

Webmail

Manuel d'utilisation



20110411

1 Avant propos

1.1 Qu'est-ce que le Webmail ?

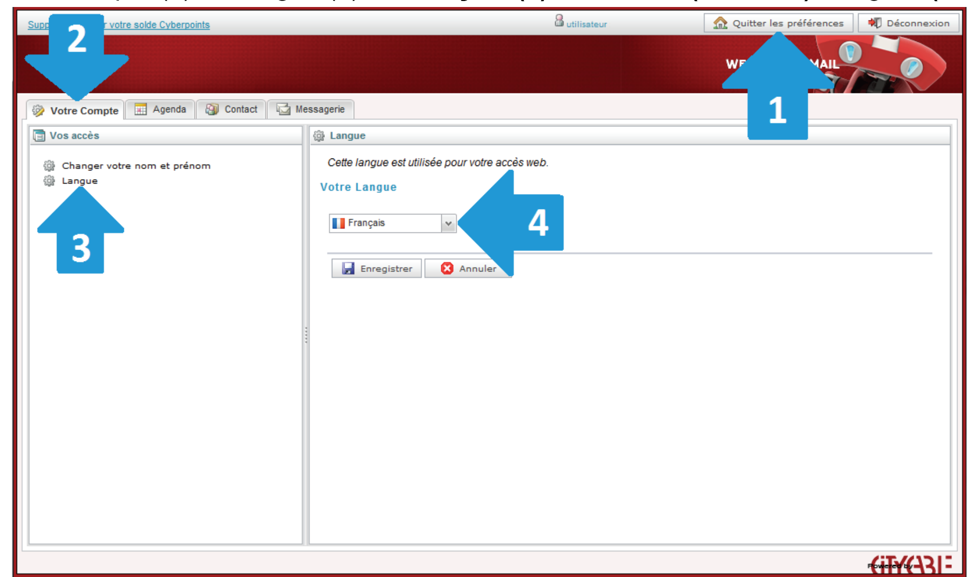
Il s'agit d'un service Web consultable depuis tous les navigateurs Web du marché (Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome, Opera,…). Il est cependant possible que certaines fonctionnalités ne soient pas disponibles sur les navigateurs les plus anciens.
Le Webmail permet la gestion de sa boîte aux lettres, de l'envoi d'e-mail classique à l'envoi de SMS ou Fax, tout en passant par la gestion de son agenda.
Important : la nouvelle interface Webmail utilise des applets JavaScript* et des cookies*. Veillez à autoriser ces fonctions sur votre navigateur.

1.2 Objet de ce manuel

Ce manuel est destiné à tous les utilisateurs d'adresses e-mail se terminant par *@citycable.ch.* Afin que vous ne soyez pas dérouté par certains termes propres à la notion d'e-mail et la gestion plus générale des messages, vous trouverez les définitions de ces différents termes dans le prochain chapitre, posant ainsi les bases pour la compréhension des fonctionnalités du Webmail.

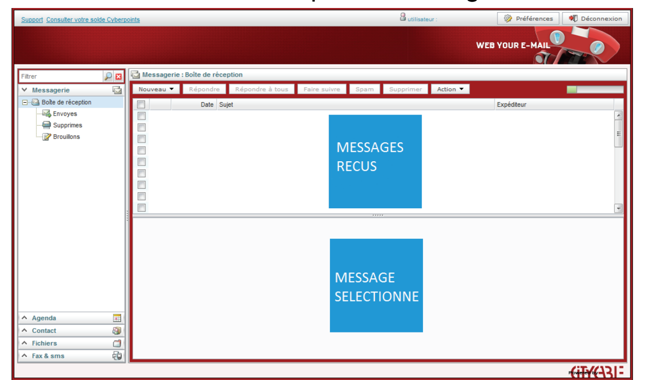
1.3 Langue

La langue du Webmail est disponible par défaut en français. Il est possible de la changer en passant par :
Paramètres (1) -> Votre compte (2) -> Langue (3) -> **Français (4)** / Allemand **(Deutsch)** / Anglais **(English)**

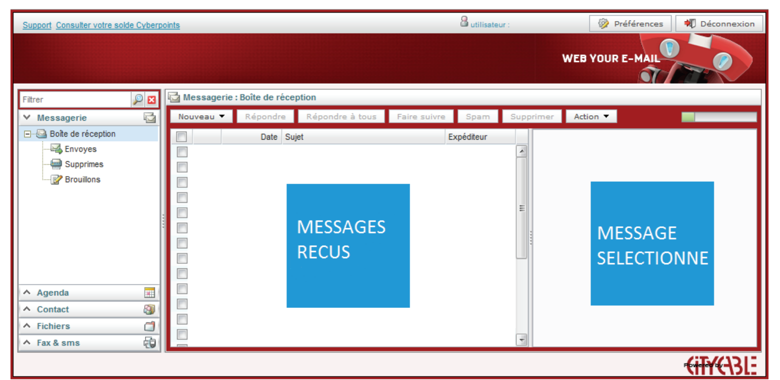


1.4 Présentation des illustrations

Toutes les captures d'écran ont été réalisées dans l'orientation verticale décrite ci-dessous, orientation particulièrement bien adaptée aux ordinateurs disposant d'écrans larges (16/9). Pour mettre votre messagerie en mode vertical, il suffit de se rendre dans :
Paramètres -> Votre compte -> Messagerie -> Personnalisation -> Vertical



Horizontal (Par défaut)



Vertical

1.5 Le support

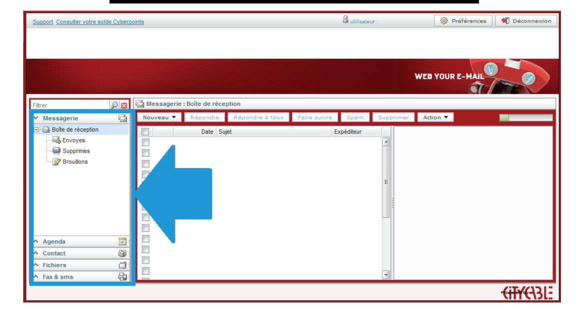
Toutes les remarques, concernant ce manuel ou le mode de fonctionnement du Webmail, peuvent nous être adressées par mail à **citycable@lausanne.ch**

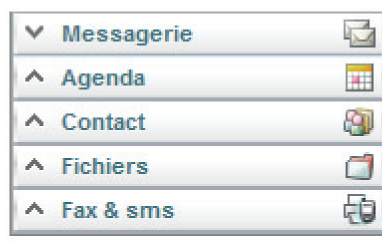
* Définitions :

Applets JavaScript: « Applet » est le mot issu de l'anglais pour désigner le concept. Les applets sont utilisées pour fournir au sein d'applications Web des fonctionnalités interactive.
Cookies : En informatique, un **cookie** (aussi appelé plus rarement **témoin**) est défini par le protocole de communication HTTP comme étant une suite d'informations envoyée par un serveur.

2 La plate-forme de messagerie

2.1 Les fonctionnalités du Webmail





2.1.1 Messagerie
La messagerie est le menu auquel vous accédez par défaut lors de l'accès au Webmail. Elle contient la boîte aux lettres elle-même, avec la boîte de réception ainsi que l'historique des messages reçus et envoyés depuis la création de la boîte (sous réserve de toute interaction de l'utilisateur).

2.1.2 Agenda
L'agenda est le menu qui permet de consulter, gérer et partager son emploi du temps. Cette fonctionnalité, très demandée dans les entreprises, permet à l'utilisateur de partager une partie ou l'ensemble de tous les événements avec d'autres utilisateurs Citycable. En outre, il est possible d'effectuer une synchronisation avec les logiciels qui utilisent le protocole CalDAV.

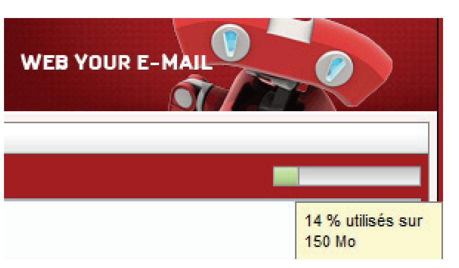
2.1.3 Contacts
C'est à travers ce menu que vous pourrez gérer votre répertoire de contacts. Il est ainsi possible de rapidement saisir l'adresse ou le numéro de téléphone d'un contact lors de l'envoi d'un e-mail ou d'un SMS, ceci grâce à l'auto-complétion.

2.1.4 Fichiers
Le menu *Fichiers* comporte une fonctionnalité novatrice qui permet de stocker des fichiers sur le Webmail. Ces fichiers peuvent être partagés comme des liens de téléchargement avec d'autres utilisateurs.

2.1.5 Fax & SMS
Le menu *Fax & SMS* permet d'envoyer des Fax et des SMS depuis votre Webmail.

2.2 Quelques définitions

2.2.1 Boîte e-mail et quota
Une boîte e-mail désigne l'espace physique affecté à un utilisateur pour le stockage de ses messages. Cet espace est limité en volume à 150Mo au maximum pour les e-mails, et à 500Mo pour l'espace de stockage des fichiers décrits précédemment.



2.2.2 Espace de stockage
L'espace de stockage occupé est représenté par la couleur verte en haut à droite de votre interface Webmail. En positionnant le curseur de la souris sur cet indicateur, une fenêtre d'information sera affichée, vous indiquant le pourcentage exact de l'espace occupé.

2.2.3 Compte et adresse e-mail
Un compte désigne un identifiant unique, qui est votre adresse e-mail. Cette adresse est associée à une seule boîte e-mail. Votre adresse e-mail se compose de deux parties séparées par le caractère « @ » (arobase). La première partie se nomme le « nom », la deuxième partie le « domaine ». Une adresse e-mail s'écrit donc de la façon suivante, *<nom>@<domaine>*.

2.2.4 Spam
Un Spam désigne un e-mail indésirable, adressé à un très grand nombre de personnes à des fins publicitaires. Le spam n'est pas un virus ou logiciel malveillant mais peut contenir des liens ou des fichiers en pièces jointes qui peuvent être dangereux. Par conséquent, l'ouverture (lecture) d'un spam n'est pas dangereuse pour autant que vous n'utilisiez pas les liens associés ou que vous n'ouvriez pas les pièces jointes.

2.2.5 Forward ou redirection
Un forward désigne une adresse e-mail vers laquelle le message est redirigé. Le message ne fait que transiter à travers la plate-forme et n'est donc pas stocké dans votre espace de stockage.

2.2.6 Filtres
Un filtre désigne une suite de tests et d'actions appliqués à un message avant sa distribution dans la boîte d'un utilisateur.

2.2.7 Notifications
Une notification est un message émis automatiquement après envoi d'un e-mail, vous indiquant la distribution réussie de celui-ci dans la boîte d'un utilisateur.

3 Connexion au Webmail



Le Webmail se présente sous la forme d'un service Web consultable depuis un navigateur Internet. Cet outil vous permet d'agir en temps réel sur votre messagerie et sur les divers éléments qui y sont rattachés, comme les contacts ou l'agenda. Une identification est nécessaire afin de pouvoir accéder aux différentes fonctions de la messagerie. Celle-ci se compose d'un login (l'adresse e-mail) et d'un mot de passe. Pour vous connecter, commencez par vous rendre à l'adresse :

https://webmail.citycable.ch

Adresse e-mail : inscrivez votre adresse e-mail personnelle « *votree-mail@citycable.ch* »
Mot de passe : entrez le mot de passe de l'adresse e-mail en question
Mémoriser mon adresse e-mail : en cochant cette option, le navigateur garde en mémoire cette adresse pour une prochaine connexion au Webmail

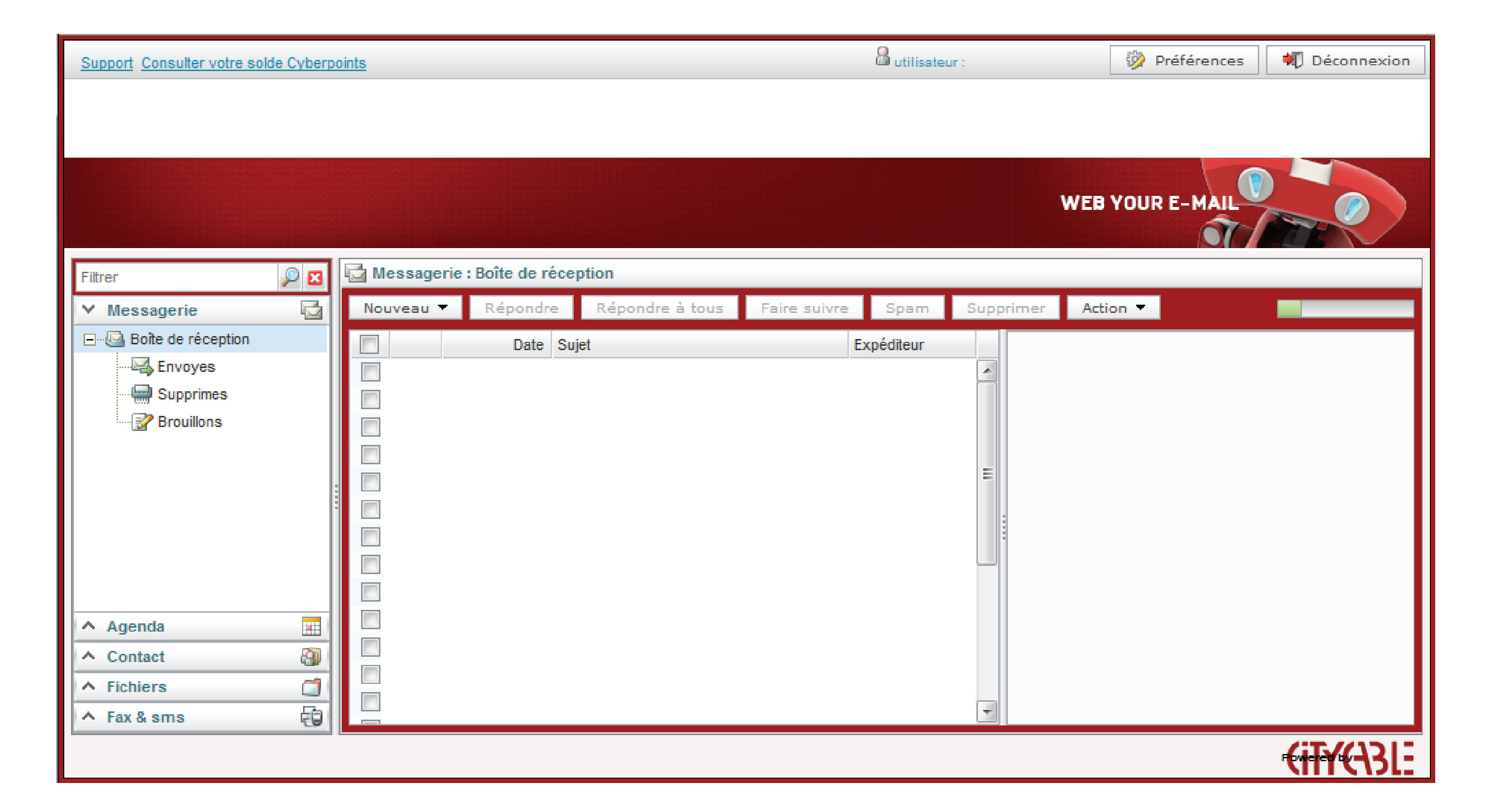
Version : complète (nouvelle), permet de se connecter sur la nouvelle version du Webmail

Une fois ces informations correctement saisies, cliquez sur « *se connecter* ».

4 Les éléments du Webmail

4.1 <u>Messagerie</u>

La messagerie est le menu auquel vous accédez par défaut lors d'une connexion au Webmail. Elle concerne la boîte aux lettres elle-même, avec la boîte de réception ainsi que l'historique des messages reçus et envoyés depuis la création de la boîte (sous réserve de toute interaction d'utilisateur).

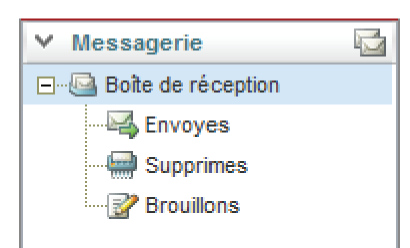


4.1.1 Le filtre des mails de la boîte de réception



Permet de filtrer les e-mails pour une recherche plus aisée. Vous pouvez ainsi entrer votre (ou vos) mot(s) clé(s) dans le champ « filtrer ». Le contenu du filtre peut être simplement supprimé en cliquant dessus.

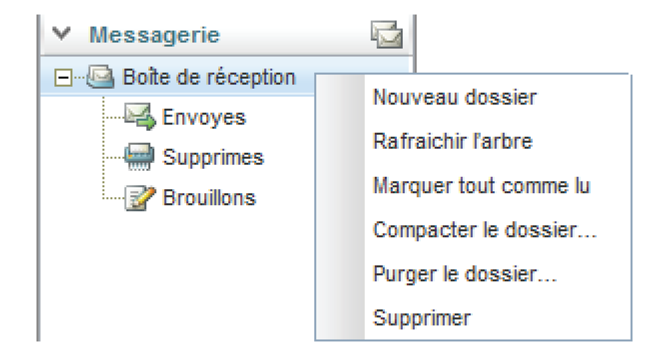
4.1.2 Boîte de réception



Permet d'accéder aux différents dossiers qui composent la boîte de réception. La boîte de réception est composée des dossiers « Envoyés », « Supprimés », « Brouillons » et « Spams ». Il est également possible d'ajouter des dossiers personnels. Lors de la réception de nouveaux messages, il est finalement possible de faire en sorte qu'un message s'affiche en bas à droite de l'écran pour le signaler.

4.1.3 Gestion de la boîte de réception

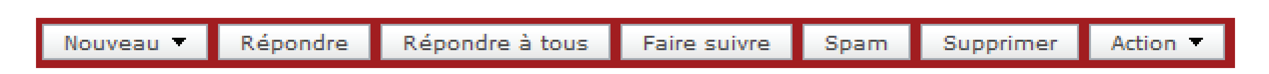
Pour accéder aux différentes options de gestion de la boîte de réception, il suffit de cliquer sur le bouton droit de la souris ou du *touch pad* de votre ordinateur portable.



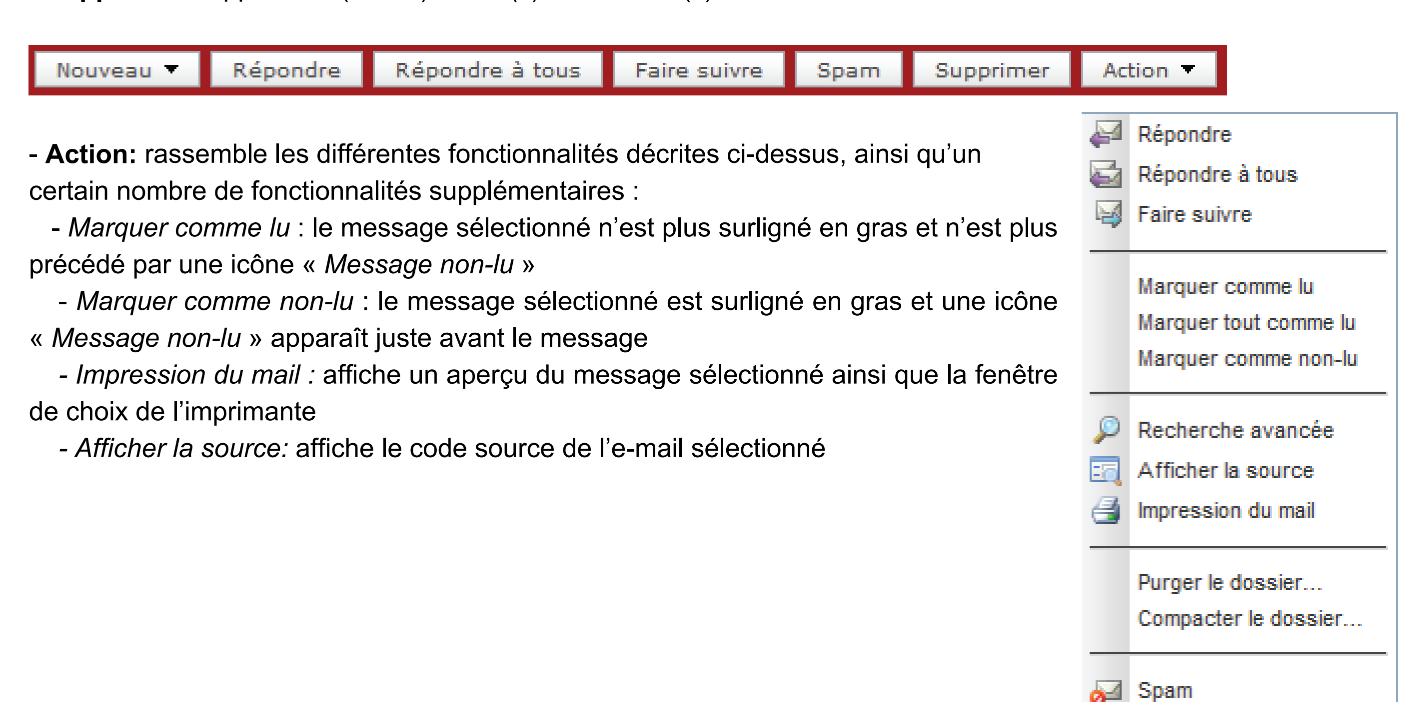
Lors du clic, un menu déroulant apparait et vous permet d'effectuer différentes actions :
- **Nouveau dossier:** créer un nouveau dossier personnalisé sous l'arborescence existante
- **Supprimer:** supprime le dossier de l'arborescence. Cette suppression entraine aussi la perte du contenu du dossier
- **Compacter le dossier:** permet de cacher tout ou partie de l'arborescence
- **Rafraîchir l'arbre:** permet d'actualiser l'arborescence des sous-dossiers de l'arbre

A noter qu'il est possible de rafraîchir l'ensemble de la boîte mail ou uniquement un dossier particulier. Pour ce second cas de figure, il suffit de cliquer une nouvelle fois dans l'arbre à gauche sur le dossier souhaité, puis sur « *Rafraîchir l'arbre* ». Pour rafraîchir l'ensemble de la boîte mail, cliquer sur un des dossiers puis, comme indiqué ici, cliquer sur *« Rafraîchir l'arbre ».*

4.1.4 Détail du menu de la boîte de réception et des actions possibles

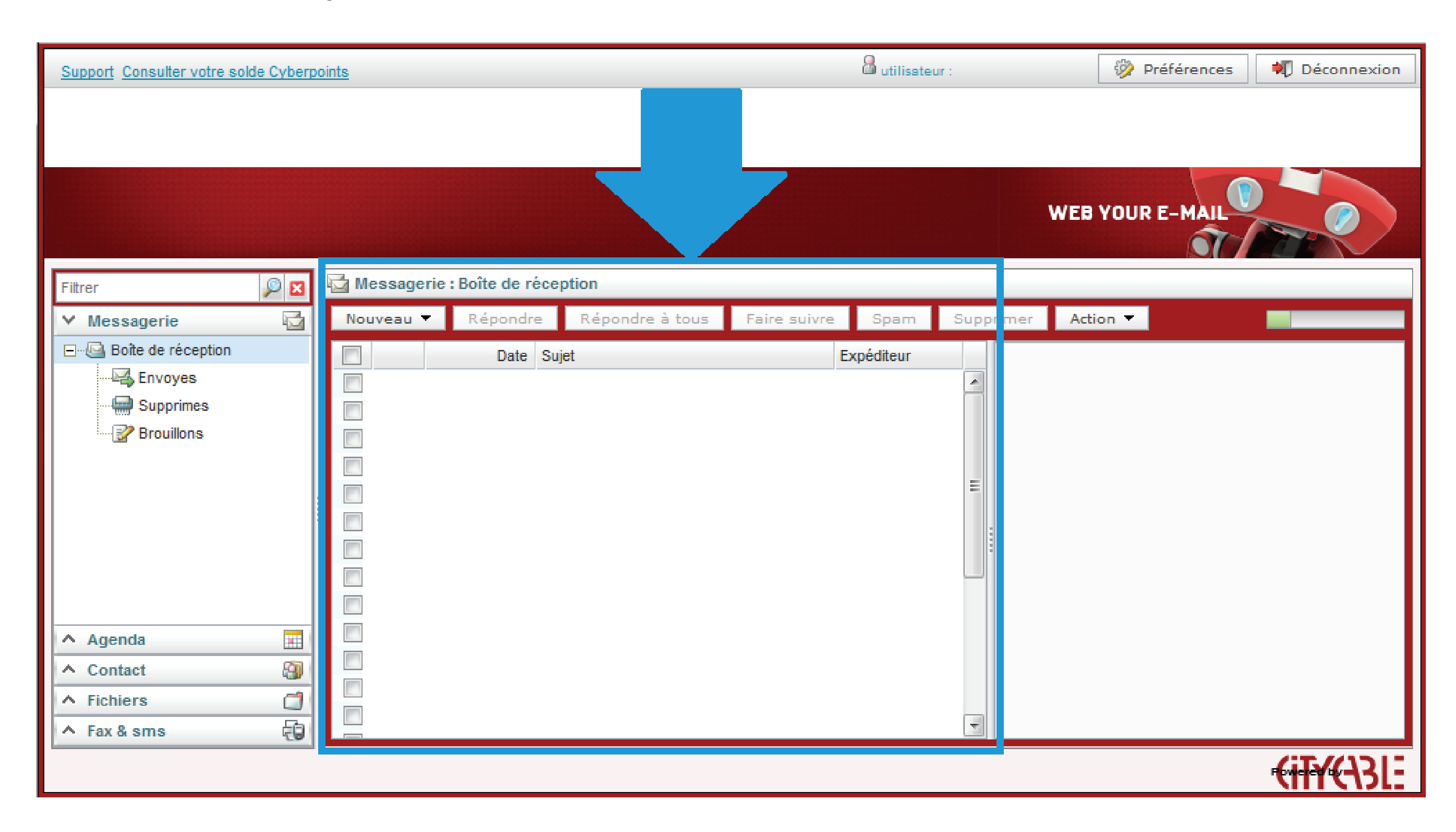


- **Nouveau:** permet de créer un nouvel e-mail, d'ajouter un nouveau contact ou de créer un événement.
- **Répondre:** permet de répondre rapidement au destinataire de l'e-mail actuellement sélectionné (à noter qu'il est possible de modifier l'e-mail ultérieurement)
- **Répondre à tous:** permet de répondre rapidement à l'ensemble des destinataires de l'e-mail actuellement sélectionné (à noter qu'il est possible de modifier l'e-mail ultérieurement)
- **Faire suivre:** permet de transmettre l'e-mail sélectionné vers un ou plusieurs destinataires de votre choix (à noter qu'il est possible de modifier l'e-mail ultérieurement)
- **Supprimer:** supprime le (ou les) e-mail(s) sélectionné(s)

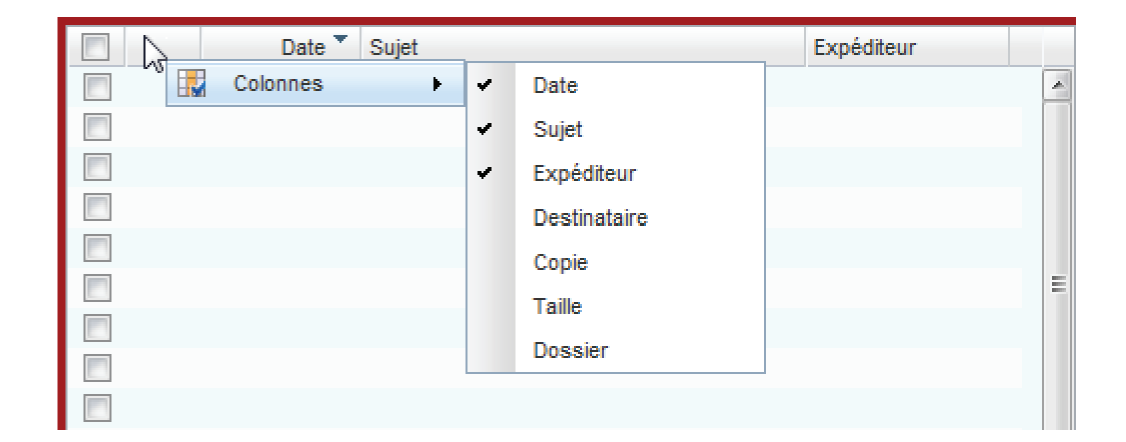


- **Action:** rassemble les différentes fonctionnalités décrites ci-dessus, ainsi qu'un certain nombre de fonctionnalités supplémentaires :
  - *Marquer comme lu* : le message sélectionné n'est plus surligné en gras et n'est plus précédé par une icône « *Message non-lu* »
  - *Marquer comme non-lu* : le message sélectionné est surligné en gras et une icône « *Message non-lu* » apparaît juste avant le message
  - *Impression du mail :* affiche un aperçu du message sélectionné ainsi que la fenêtre de choix de l'imprimante
  - *Afficher la source:* affiche le code source de l'e-mail sélectionné

4.1.5 Fenêtre des messages



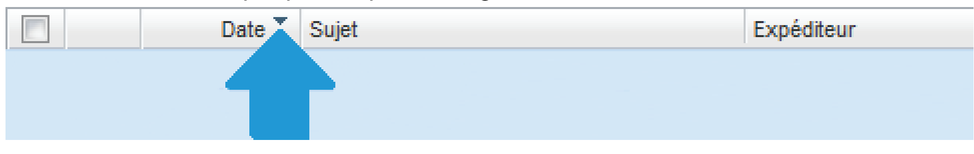
La fenêtre des messages est la fenêtre principale de la boîte de réception où sont affichés les e-mails. Elle permet de trier les e-mails par « Date », « Sujet » et « Expéditeur ». Il est également possible d'ajouter des colonnes supplémentaires en effectuant un clic droit dans la barre supérieure et en choisissant les colonnes souhaitées.



La sélection multiple des e-mails s'effectue en cliquant dans la case située devant l'e-mail. Elle permet d'effectuer une même action sur plusieurs messages simultanément.

☐	Date	Sujet	Expéditeur
☑	07:15	NETGEAR WNDR3700 Log	Helpdesk
☑	06/02/11 22:41	NETGEAR WNDR3700 Log	Helpdesk
☑	03/02/11 15:13		Helpdesk
☐	03/02/11 15:12		Helpdesk
☐	03/02/11 15:11	RE: Test	Helpdesk
☐	03/02/11 15:09	Test	Helpdesk

En cliquant sur une colonne, vous pouvez effectuer le tri par rapport aux données de la colonne. L'ordre croissant ou décroissant est indiqué par un petit triangle à droite de la colonne.



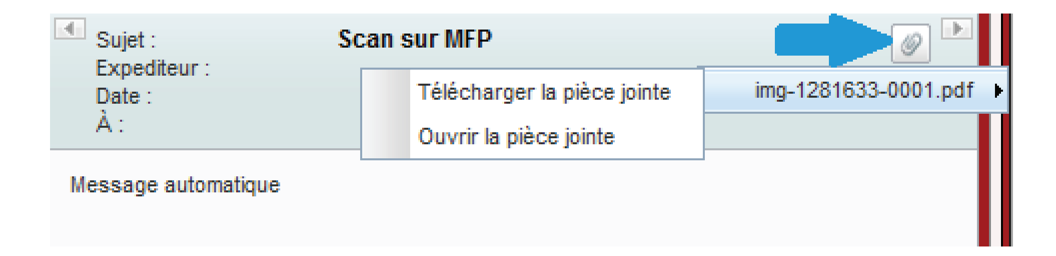
- Icône signalant vos e-mails non-lus
- Icône signalant les e-mails auxquels vous avez répondu
- Icône signalant les e-mails contenant une ou plusieurs pièces jointes

Fenêtre du message sélectionné



La fenêtre du message sélectionné est composée de deux parties : l'en-tête de l'e-mail (1) et le corps de l'e-mail (2).

L'en-tête de l'e-mail comporte le sujet de celui-ci, l'expéditeur, la date d'envoi et de réception ainsi que les destinataires. Si un e-mail comporte une ou plusieurs pièces jointes, on retrouve l'icône à droite dans l'en-tête. Il est possible d'ouvrir ou de télécharger les fichiers en question en cliquant sur cette icône.

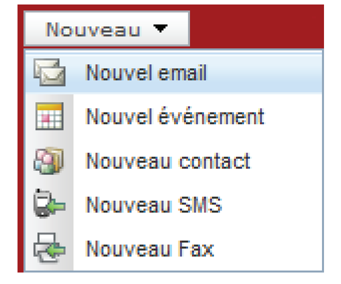


Il est également possible de passer de l'e-mail actuellement consulté à l'e-mail suivant ou précédent à l'aide des flèches situées aux extrémités de l'en-tête de l'e-mail.



4.1.6 Nouveau message

Pour créer et envoyer un nouvel e-mail, il faut cliquer sur le bouton « *Nouveau* » puis sur « *Nouvel e-mail* »



Il est bien entendu possible d'envoyer un e-mail à un ou à plusieurs destinataires en même temps.l

Actions



- Envoyer le message: envoie l'e-mail après avoir vérifié que tous les champs nécessaires sont remplis correctement
- Enregistrer le message : sauvegarde le message en l'état actuel dans un dossier « Brouillons » décrit précédemment. Il est ainsi possible de le retrouver dans ce dossier afin de le compléter et de l'envoyer à une date ultérieure
- Retour: retourne à la boîte de réception sans envoyer l'e-mail

Destinataires



- "**Pour**": zone destinée à/aux destinataire(s) de l'e-mail. Il est nécessaire d'y entrer au moins un destinataire afin de pouvoir envoyer l'e-mail. L'auto-complétion, ou *saisie automatique*, vous proposera de compléter automatiquement le nom du/des destinataire(s) en fonction des premiers caractères saisis et des contacts présents dans votre répertoire de contacts
- "**Copie**": zone des destinataires secondaires de l'e-mail, c'est-à-dire des destinataires qui souhaitent recevoir une copie de cet e-mail mais qui ne sont pas directement concernés
- "**Copie cachée**": zone des destinataires "cachés" de l'e-mail, c'est-à-dire les destinataires à qui vous voulez transmettre l'e-mail, sans pour autant que les destinataires présents dans « *Pour* » et « *Copie* » ne le sachent
- "**Sujet**" : information que verra le destinataire et qui lui donnera une idée du contenu qui l'attend. Il s'agit simplement du sujet de l'e-mail, comme son nom l'indique

Zone de texte

La zone de texte est l'espace dans laquelle s'effectue la rédaction de l'e-mail, soit son contenu. Elle s'effectue au format HTML, format qui permet d'effectuer des fonctionnalités avancées de mise en page

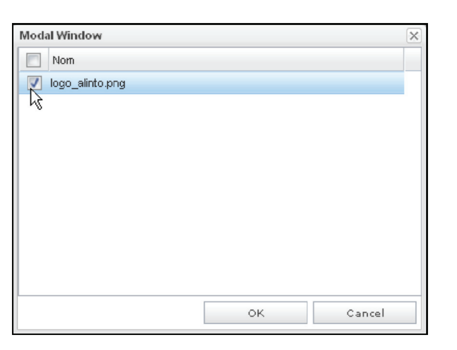


- Ajouter une pièce jointe : permet de joindre une ou plusieurs pièces à l'e-mail, soit un ou plusieurs fichiers présents sur votre ordinateur. Ces fichiers peuvent être retrouvés dans leur dossier en cliquant simplement sur « parcourir »

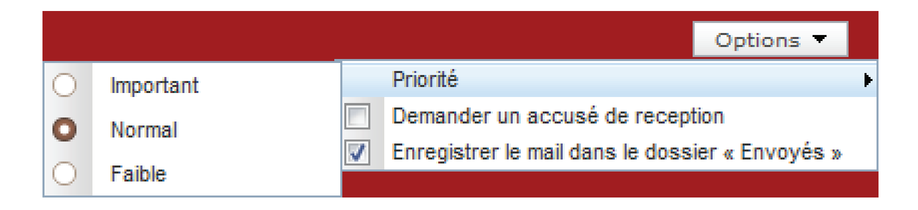
Remarque : la taille limite d'une pièce jointe est de 10Mo. Dépassé cette taille, la messagerie vous proposera de charger le fichier « en tant que lien » ; dans ce cas, le fichier ne sera pas contenu dans l'e-mail lui-même, mais pourra être téléchargé par le ou les destinataires à part au moyen d'un simple lien

- Charger : valide le fichier sélectionné comme pièce jointe et commence son téléchargement afin de l'ajouter à l'e-mail

- Ajouter une pièce jointe (depuis votre espace en ligne): permet d'ajouter en pièce jointe un fichier déjà hébergé dans l'espace de stockage de vos fichiers, tel que décrit précédemment



Options du nouveau message

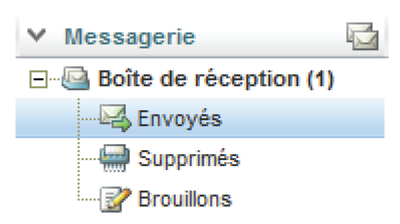


- Priorité: permet d'afficher un indicateur pour le destinataire précisant l'importance ou l'urgence de l'e-mail

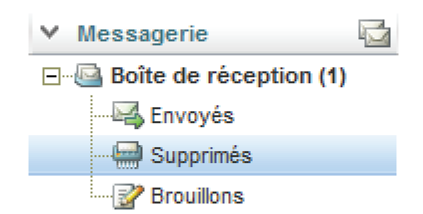
- Demander un accusé de réception: option qui va demander au destinataire de retourner (automatiquement) un accusé de réception de l'e-mail

4.1.7 Messages envoyés

Le dossier « Envoyés »: ce dossier contient tous les e-mails que vous avez envoyés. Les fonctionnalités associées à ce dossier sont les mêmes que celles pour la boîte de réception. Vous pouvez ainsi créer un nouvel e-mail, répondre, répondre à tous, faire suivre, supprimer ou effectuer d'autres « actions » décrites précédemment



4.1.8 Messages supprimés



Le dossier « Supprimés »: ce dossier permet de garder une trace de tous les e-mails que vous avez supprimés

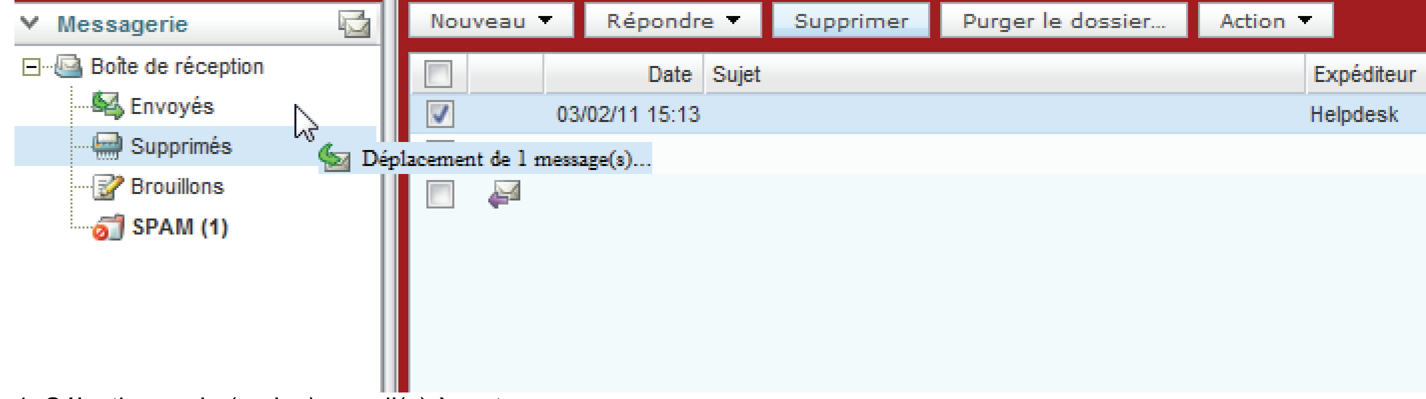
Menu des messages supprimés



- Vous pouvez créer un nouvel e-mail, répondre à celui sélectionné, supprimer définitivement le message ou « purger le dossier » pour supprimer définitivement tous les e-mails contenus dans le dossier « Supprimés ». Les fonctionnalités associées au bouton « Action » sont en revanche les mêmes que celles décrites précédemment

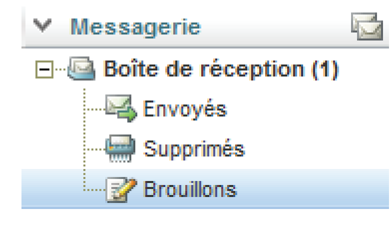
Déplacer des messages

Il est possible de restaurer un (ou plusieurs) e-mail(s) supprimé(s) à l'aide du « glisser/déposer », ou « Drag'n Drop ». Pour effectuer cette démarche, il faut :



1. Sélectionner le (ou les) e-mail(s) à restaurer
2. Maintenir le clic-gauche de la souris sur le (ou l'un des) message(s) sélectionné(s) et faire glisser le(s) message(s) dans le dossier de destination de votre choix.

Une information s'affiche lors du déplacement du (des) message(s) telle que, par exemple: « Déplacement de 1 message(s)… » Cette fonctionnalité est également possible à partir de n'importe quel autre dossier de la boîte de réception.



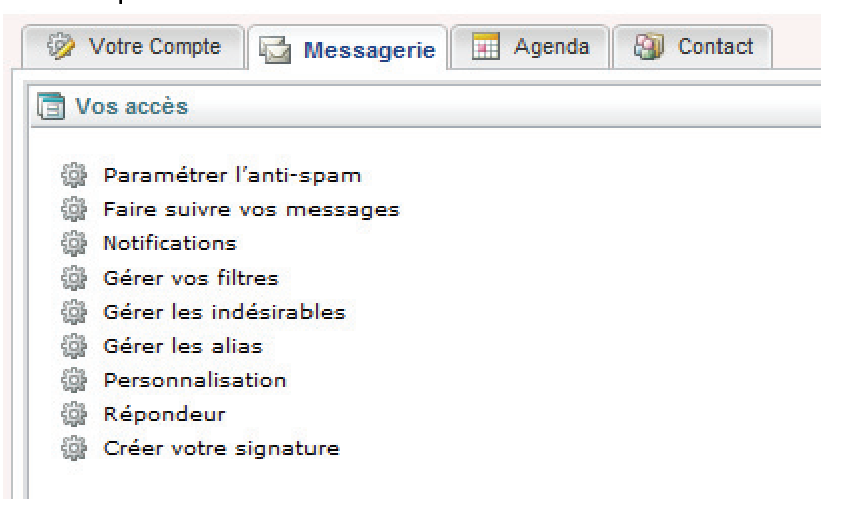
4.1.9 Brouillons

Le dossier « Brouillons »: ce dossier contient les messages sauvegardés précédemment grâce au bouton « Enregistrer le message ». Ces e-mails peuvent être modifiés à loisir avant leur envoi, ou tout simplement supprimés si vous ne souhaitez pas les envoyer.

4.1.10 Paramétrer sa messagerie

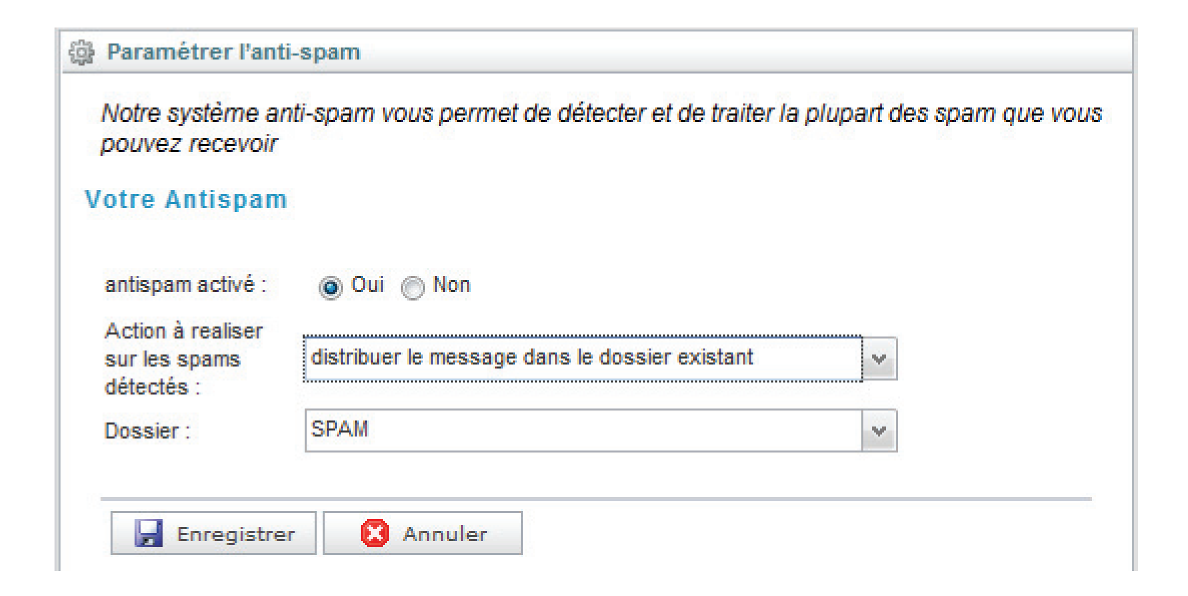


Le bouton Préférences situé en haut à droite du webmail, soit dans l'onglet **Messagerie**, vous permet d'accéder à la configuration de votre boîte de réception :



Configurer l'anti-spam

Paramétrer l'anti-spam : le filtre anti-spam est activé par défaut avec cette version de Webmail. Il est préférable de le laisser activé, sauf circonstances exceptionnelles.



Lorsque vous recevez un e-mail qui est identifié comme étant un spam, il est possible de définir avec précision l'action à réaliser sur cet e-mail. Ces différentes actions sont les suivantes :

- **Distribuer le message dans le dossier existant** : permet de choisir le dossier de votre choix dans lequel sera placé le spam
- **Distribuer le message dans un nouveau dossier à créer** : permet de créer un nouveau dossier dans lequel sera placé le spam
- **Supprimer le message** : permet de supprimer immédiatement le spam
- **Ajouter au début du sujet du mail le texte** : permet de préciser un mot ou une expression qui apparaîtra dans l'objet du spam
- **Ne rien faire :** aucune action particulière n'est effectuée sur le spam

Remarques : certains e-mails "valides" sont parfois analysés par le filtre comme étant des spams. Pour cette raison, nous vous conseillons de ne pas choisir le mode « Supprimer le message », mais simplement de distribuer ces messages dans un dossier spécifique que vous pourrez contrôler de temps à autre.

Redirection automatique d'e-mails

Faire suivre vos messages : appelée aussi « Forward », cette option vous permet de rediriger automatiquement tous les e-mails reçus vers une adresse e-mail de votre choix.

Faire suivre vos messages

Cette option vous permet de renvoyer tous les messages arrivant sur votre boîte vers une autre adresse email. (Attention : les messages ne sont pas conservés sur ce compte.)

Vos redirections

Activé

Enregistrer Annuler

Si vous activez la redirection de vos e-mails vers une autre adresse, vos messages ne seront pas du tout conservés dans votre espace de stockage.

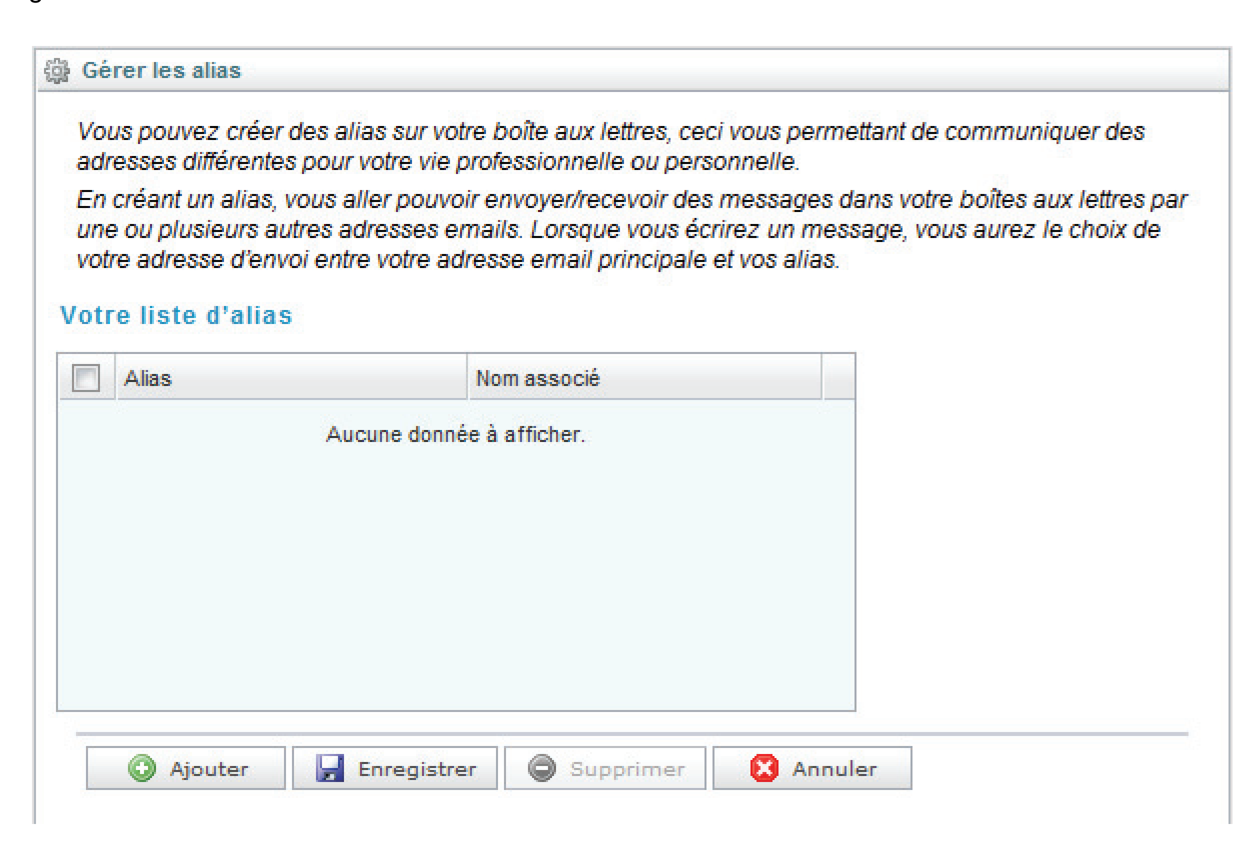
Alerte de réception de nouveaux e-mails

Notifications : la notification vous permet d'être alerté sur une autre adresse e-mail de la réception de nouveaux messages, tout en les conservant dans votre boîte de réception. Il est possible de créer jusqu'à deux notifications, soit deux adresses différentes.



Les alias de messagerie

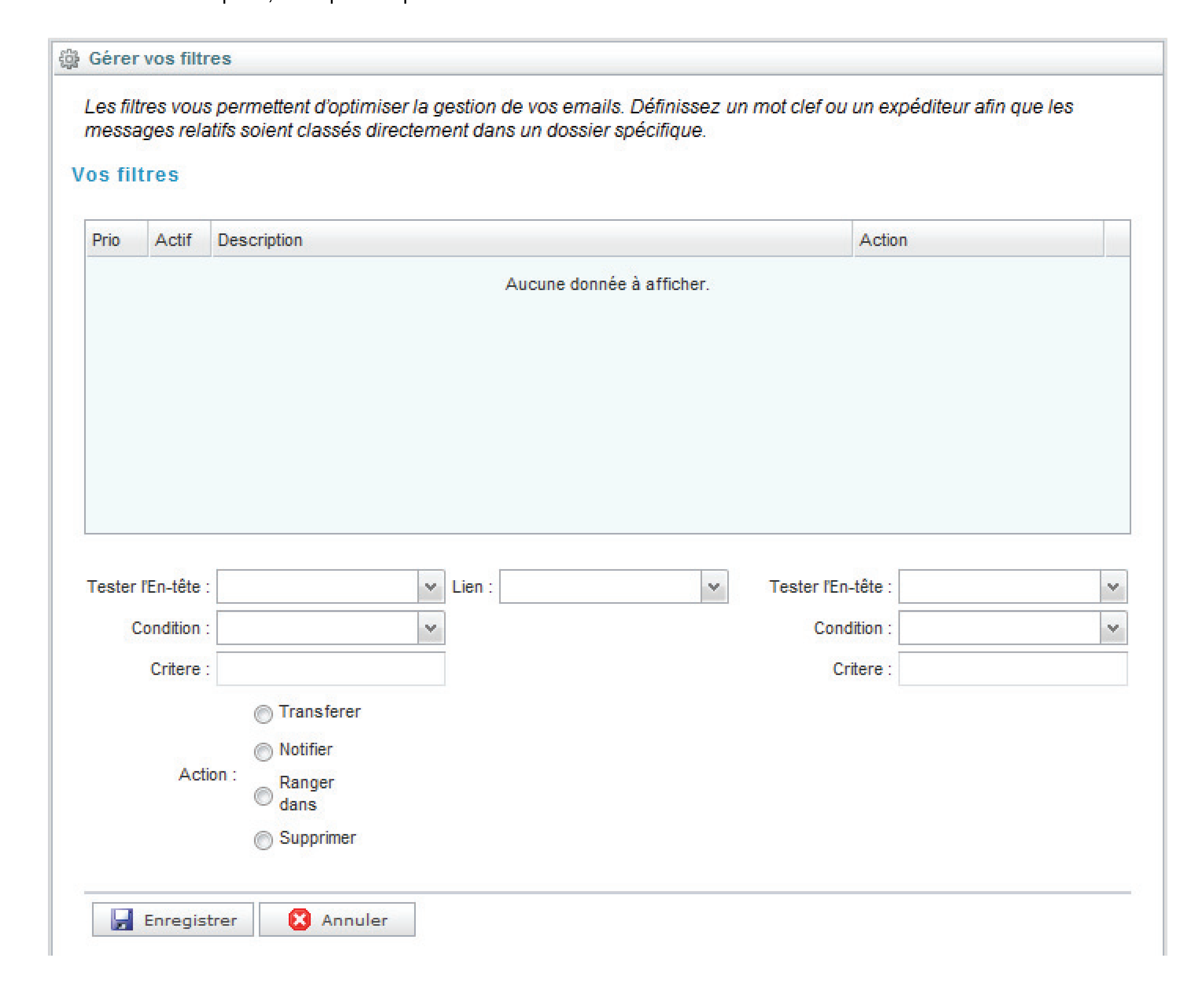
Gérer les alias : un alias correspond à un « masque » placé sur votre adresse de messagerie. Il permet d'éviter de communiquer votre adresse e-mail principale et ainsi de vous assurer ainsi que celle-ci n'est connue que de personnes de confiance. Par exemple, si votre adresse principale est *denis.durand@alinto.com*, vous pourriez définir les alias *dd@alinto.com*, *denis.d@alinto.com*, ou encore *durand-mailing@alinto.com*. Les possibilités ne sont limitées que par votre imagination !



Il ne faut pas confondre Alias et Groupe Alias. Le Groupe Alias ou Groupe de Diffusion est une adresse rattachant différente personnes. Ex : lorsque vous envoyez un e-mail à compta@domaine, plusieurs destinataires reçoivent directement votre message dans leur boîte aux lettres

Programmer et organiser le classement des messages

Gérer vos filtres : pour organiser vos nouveaux messages et les classer rapidement dans les différents dossiers de votre boîte de réception, vous pouvez paramétrer différents filtres.



Pour créer un nouveau filtre, il faut renseigner les champs suivants :

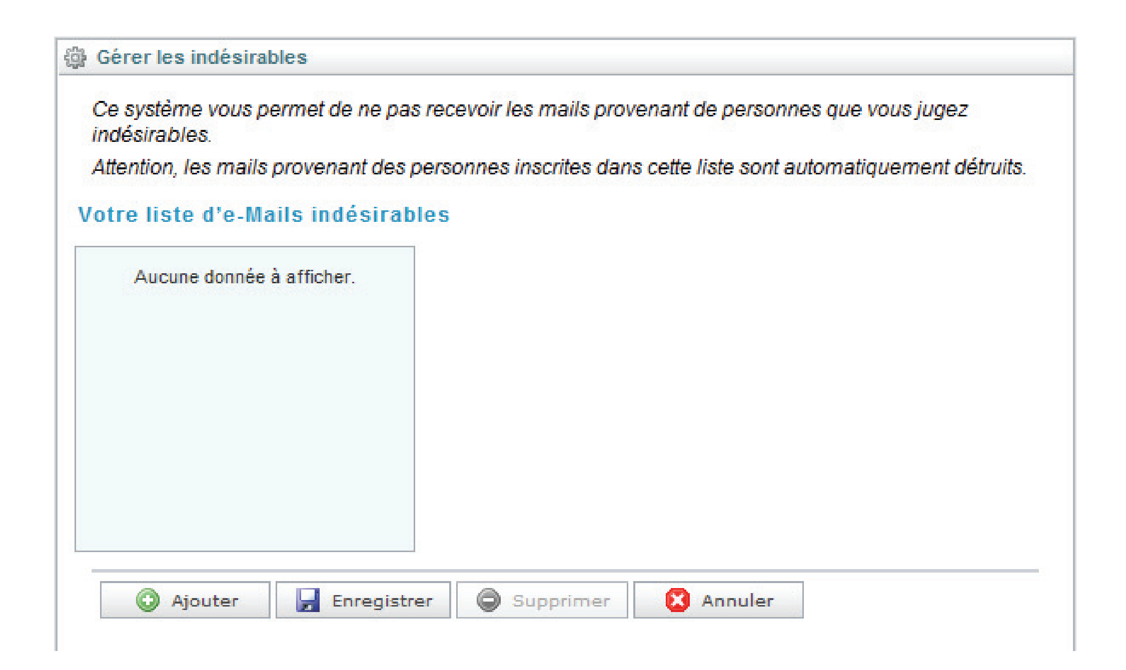
- **Tester l'en-tête** : vous devez choisir si le filtre s'applique sur le champ de l'expéditeur (**De**), du destinataire (**À**) ou de l'objet du message (**Sujet**)
- **Critère** : correspond au(x) mot(s) clé(s) autour du ou desquels vous basez le filtre, ou en d'autres termes le ou les mots qui seront recherchés dans le champ choisi dans « Tester l'en-tête »
- **Condition** : vous indiquez si votre filtre doit :
  - contenir le(s) mot(s) clé(s) - **Contient**
  - exclure le(s) mot(s) clé(s) - **Ne contient pas**
  - commencer par le(s) mot(s) clé(s) ou quelques lettres - **Commence par**
  - se terminer par le(s) mot(s) clé(s) ou quelques lettres - **Fini par**
  - contenir exactement le(s) mot(s) clé(s) - **Est**

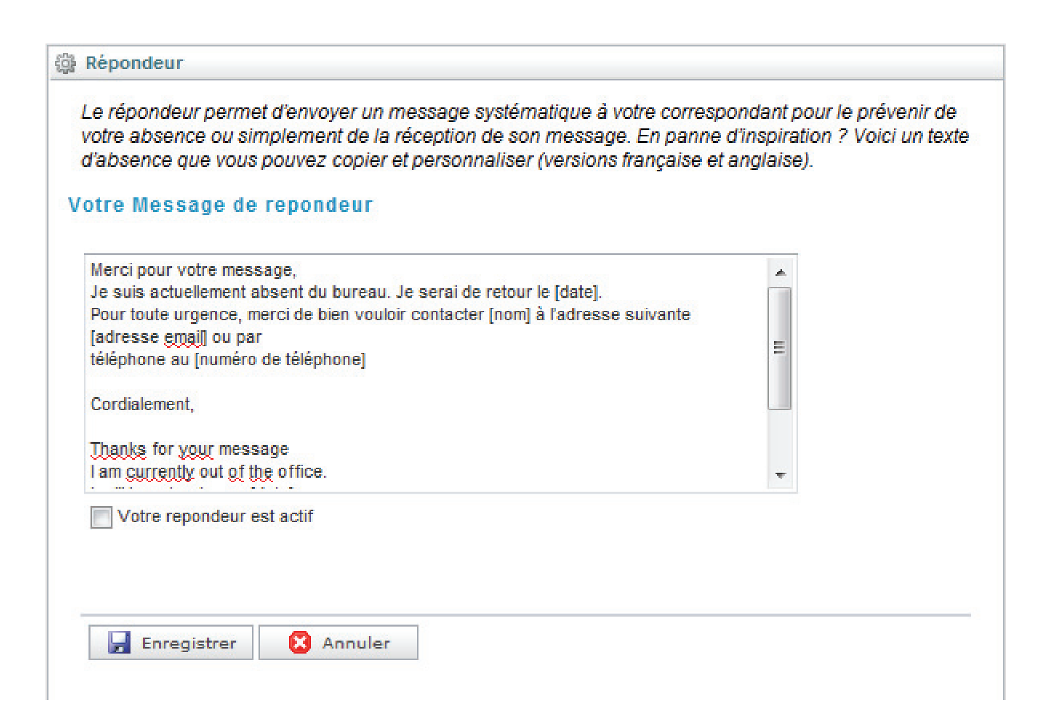
- **Action** : vous pouvez choisir de :
  - **Transférer** le message vers l'adresse e-mail de votre choix
  - Envoyer une alerte (**notifier**) à l'adresse e-mail de votre choix
  - **Ranger** le message dans un dossier existant
  - **Supprimer** le message

Une fois vos filtres créés, vous pouvez les regrouper par ordre de priorité en cliquant sur la flèche située à droite de «**Prio**», puis en sélectionnant **Grouper par Prio**.

Blacklist d'adresses e-mails

Gérer les indésirables : Ce menu permet d'ajouter une ou plusieurs adresses e-mails dont vous ne souhaitez plus recevoir de message. Cette "liste noire" reste modifiable à tout moment.



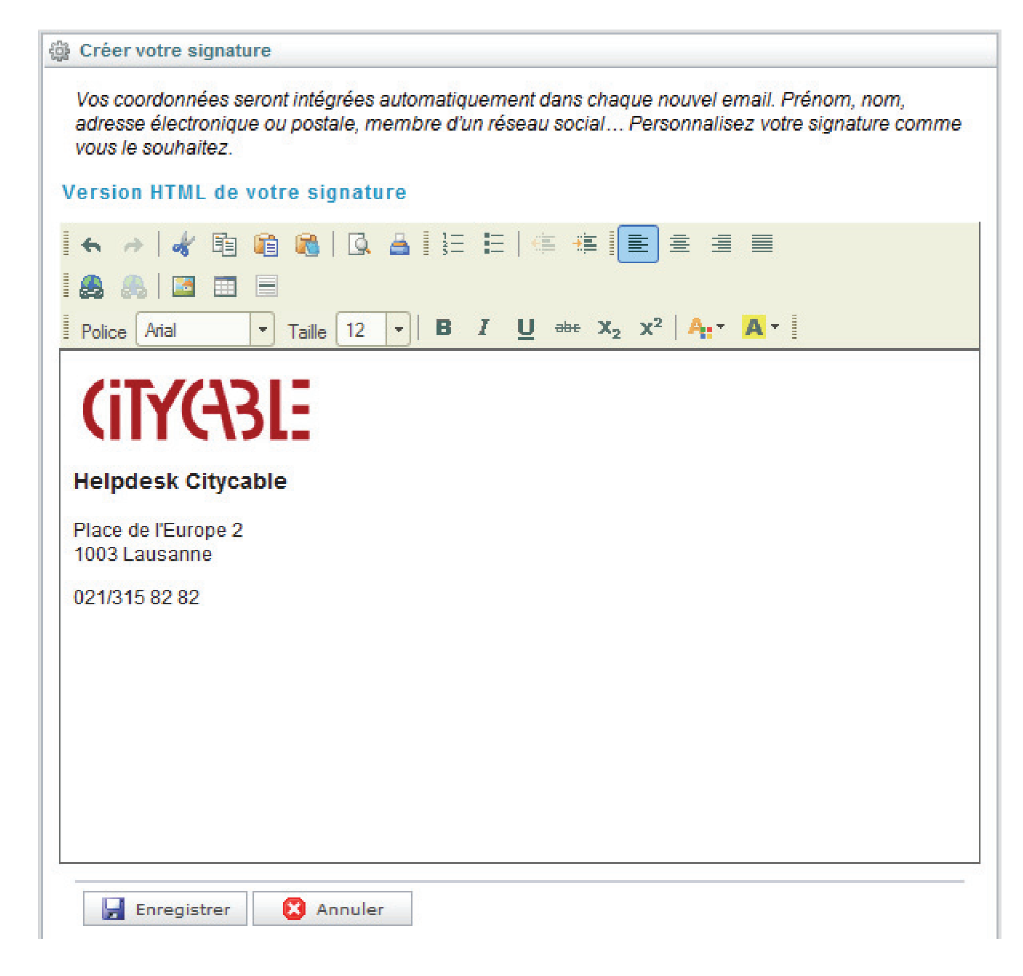


Messages automatiques

Répondeur : Un e-mail prédéfini peut être transmis automatiquement à chaque fois que vous recevez un messagel. Par défaut, un modèle type vous est proposé, bien qu'il soit parfaitement possible de le personnaliser à votre guise. Pour activer ou désactiver le répondeur, il suffit simplement de cocher la case « Votre répondeur est actif ». Après toute modification, n'oubliez pas de l'enregistrer à l'aide du bouton « Enregistrer » en bas de page.

Signature d’e-mail

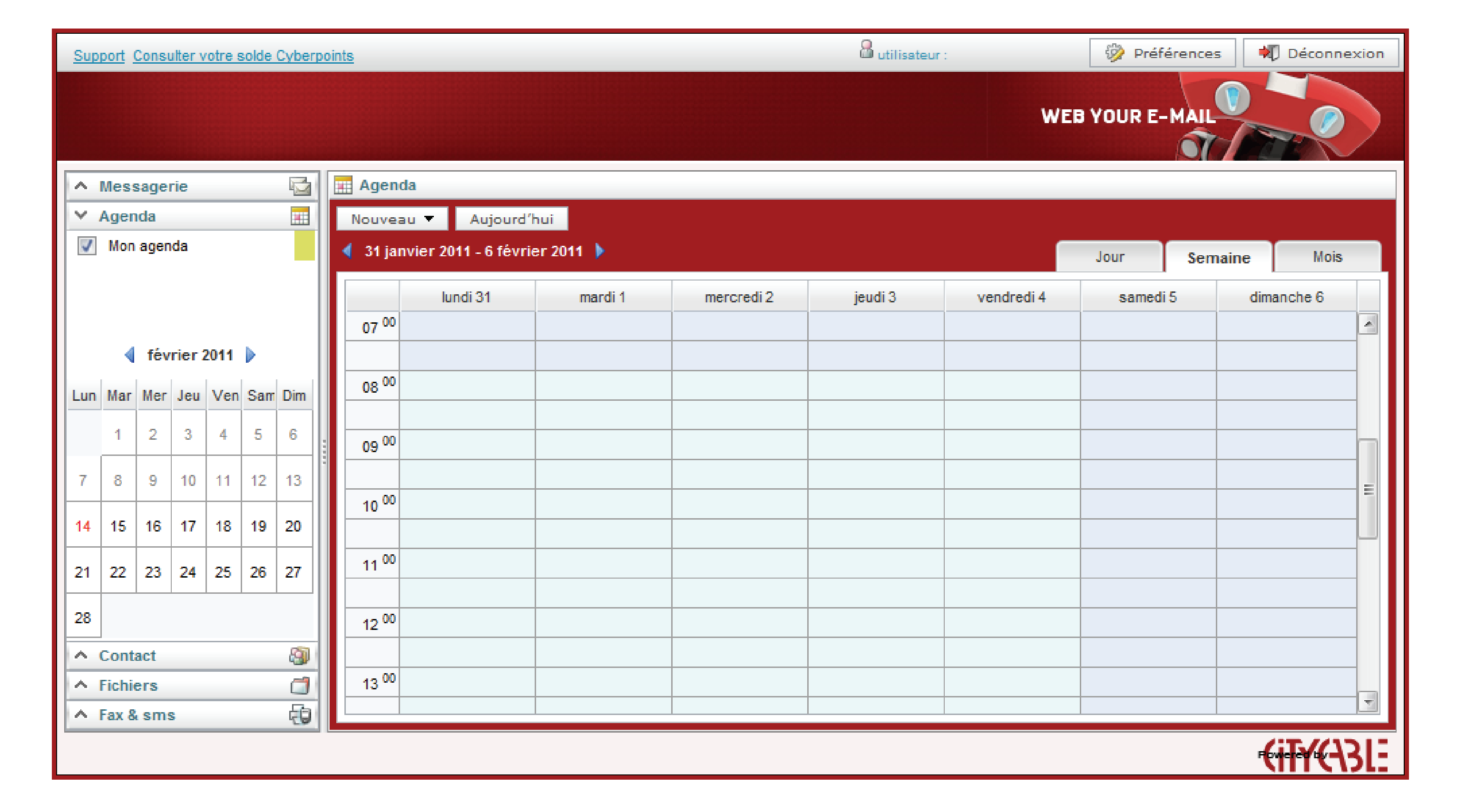
Créer votre signature : Vous pouvez finalement intégrer de façon automatique une signature en bas de chacun des messages que vous envoyez. Pour vous aider à créer et à personnaliser votre signature, une barre d’outils est à votre disposition, à l’image des logiciels de traitement de texte habituels (tel que *Microsoft Word* par exemple).



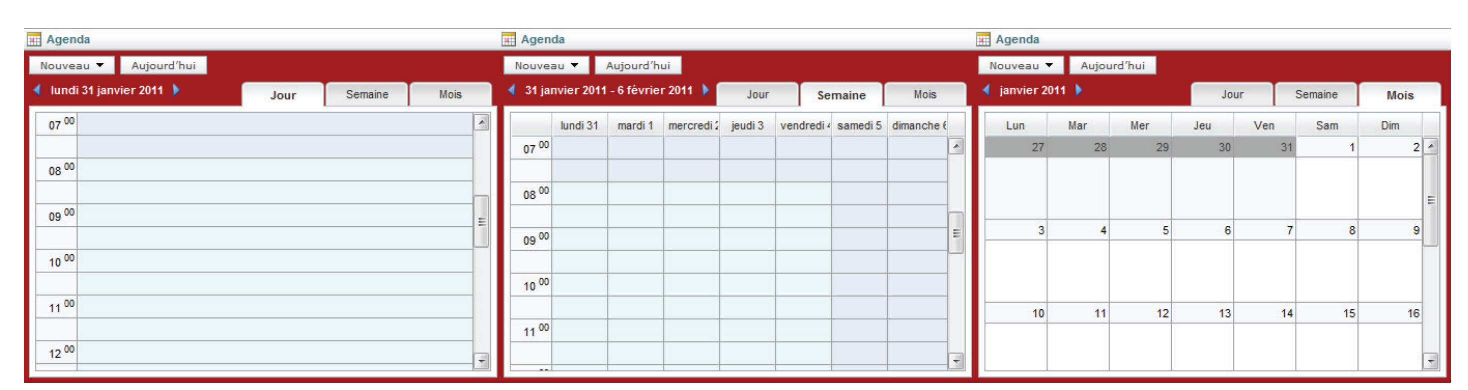
Pour qu’une image insérée dans une signature soit visible par vos correspondants, il est impératif de saisir l’URL source fichier (ex. https://webmail.citycable.ch/login_images/logo_citycable.jpg).

4.2 <u>Agenda</u>

4.2.1 Vue d'ensemble du module Agenda

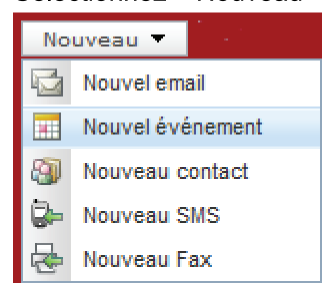


Il existe trois possibilités de vue de l'agenda: par jour, par semaine ou par mois. Dans le menu de l'agenda, un calendrier miniature permet de rapidement sélectionner un jour précis. Afin de revenir à la date du jour, cliquez sur bouton **Aujourd'hui**



4.2.2 Création d'un nouvel événement

Sélectionnez « Nouveau » puis « Nouvel Evénement » pour ajouter un événement à votre agenda.



Vue détaillée d'ajout d'un événement.

- **Nom :** permet de définir le nom ou titre de l'événement, tel que vous souhaitez qu'il apparaisse dans l'agenda
- **Description :** permet de définir les informations détaillées relatives à l'événement
- **Lieu :** permet de définir le lieu de l'événement
- **Date :** permet de définir la période durant laquelle l'événement a lieu
- **Journée entière** : permet de spécifier un événement de type « journée entière ». Celui-ci apparaîtra en tête de liste de journée et sans horaire. Dans le cas d'un événement étalé sur plusieurs jours, un pictogramme le précise.

- Accès :

- Sous-menu priorité de l'événement : il existe trois niveaux de priorités à fixer en fonction du degré d'urgence de l'événement : basse, moyenne et haute
- Sous-menu accès : il existe deux types d'accès à l'événement :
  - Public (accessible aux personnes avec lesquelless vous partagez vos agendas)
  - Confidentiel (vous avez l'accès exclusif : les autres personnes du partage verront que la plage horaire est occupée mais ne verront aucune autre information)

Le choix de l'accès est très important dès lors que vous autorisez d'autres personnes à accéder à votre agenda. Si l'accès d'un événement est de type public, les autres personnes verront le descriptif complet de l'événement. Si le type de l'événement est confidentiel, elles verront que la plage horaire est occupée mais pas le descriptif.

Participants : lors de la création d'un événement, il est possible d'inviter d'autres personnes à ce rendez-vous.

Cela peut s'effectuer de 3 manières différentes :
- Saisie à la volée d'une adresse e-mail
- Sélection d'une personne via son répertoire de contacts du webmail

Toutes les personnes inscrites recevront un e-mail pour les prévenir qu'elles viennent d'être invitées à un rendez-vous.
Le mail contient :
- La date de rendez-vous
- L'heure
- La durée
- Le nom des personnes qui sont invitées
- La description abrégée
- La description complète.

Pour les invités qui utilisent notre système d'agenda, le rendez-vous sera automatiquement ajouté dans leurs agendas respectifs comme « événement en attente ». Ils pourront dès lors accepter ou rejeter votre événement.

Par défaut, votre nom figure toujours dans la liste des participants, mais vous pouvez vous retirer, en cliquant sur le bouton « retirer ». Il en est de même pour tout autre participant que vous auriez ajouté par erreur.

Notification : la notification vous permet de recevoir un rappel de l'événement par e-mail. Cette notification peut avoir lieu plusieurs jours, heures ou minutes auparavant.
Répétition : un événement peut se répéter dans le temps de différentes manières :
− Quotidienne
− Hebdomadaire
− Mensuelle (par jour) : tous les derniers mardis du mois
− Mensuelle (par date) : tous les 25 du mois
− Annuelle

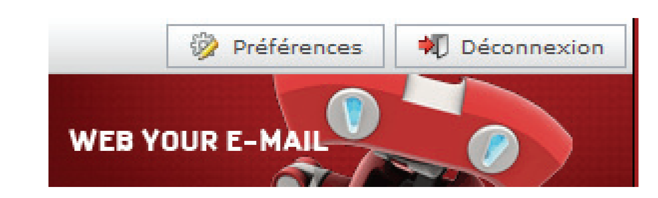
Il est également possible de spécifier une date de fin pour chacune de ces répétitions. Pour les répétitions hebdomadaires, vous pouvez finalement effectuer des répétitions en fonction du jour, par exemple tous les lundis et mardis de chaque semaine. Un sigle spécifique est ajouté pour symboliser les événements récurrents.

La fréquence de répétition doit, elle, être de 1 au minimum.

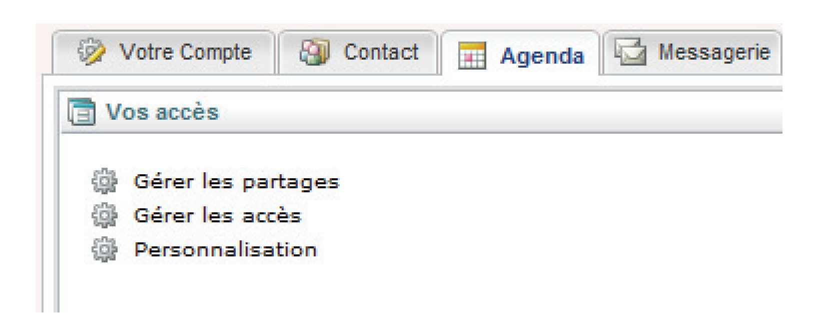
Pour une répétition quotidienne :
- Fréquence 1 : tous les jours
- Fréquence 2 : tous les 2 jours
- Fréquence 4 : tous les 4 jours

Astuce: pour ajouter un rendez-vous avec une plage horaire, sélectionnez avec votre souris la plage horaire définie (cases grisées sur le Webmail). La vue simplifiée d'ajout d'événement s'ouvre alors automatiquement.

4.2.3 Paramètres de l'agenda.

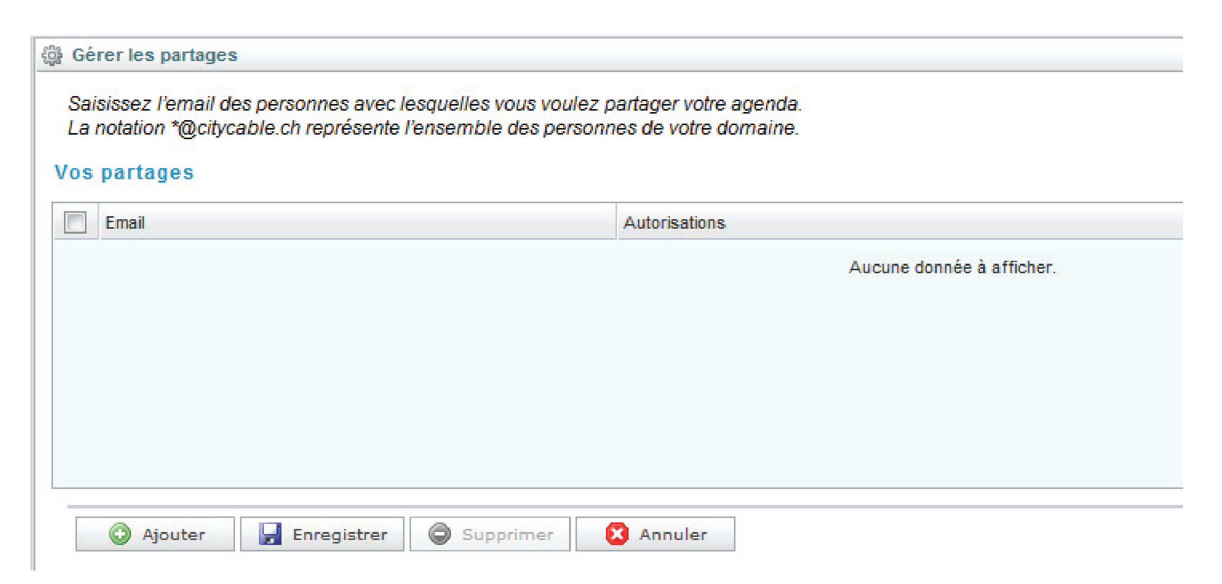


Rendez-vous dans l'onglet « **Préférences** » en haut à droite du Webmail. Sélectionnez ensuite l'onglet « **Agenda** ».



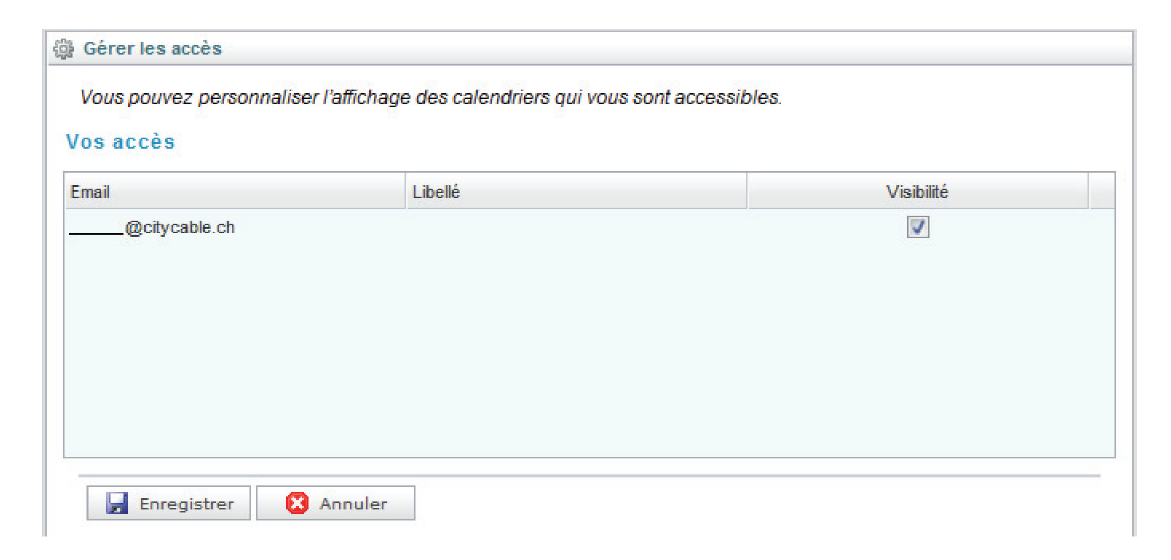
4.2.4 Gérer les partages

Il est possible de partager son agenda avec d'autres utilisateurs du Webmail Citycable. Pour ajouter une personne qui pourra consulter et modifier votre agenda, cliquer sur « **Ajouter** », puis précisez l'adresse e-mail avec l'autorisation « **Lecture** » ou « **Ecriture** ».

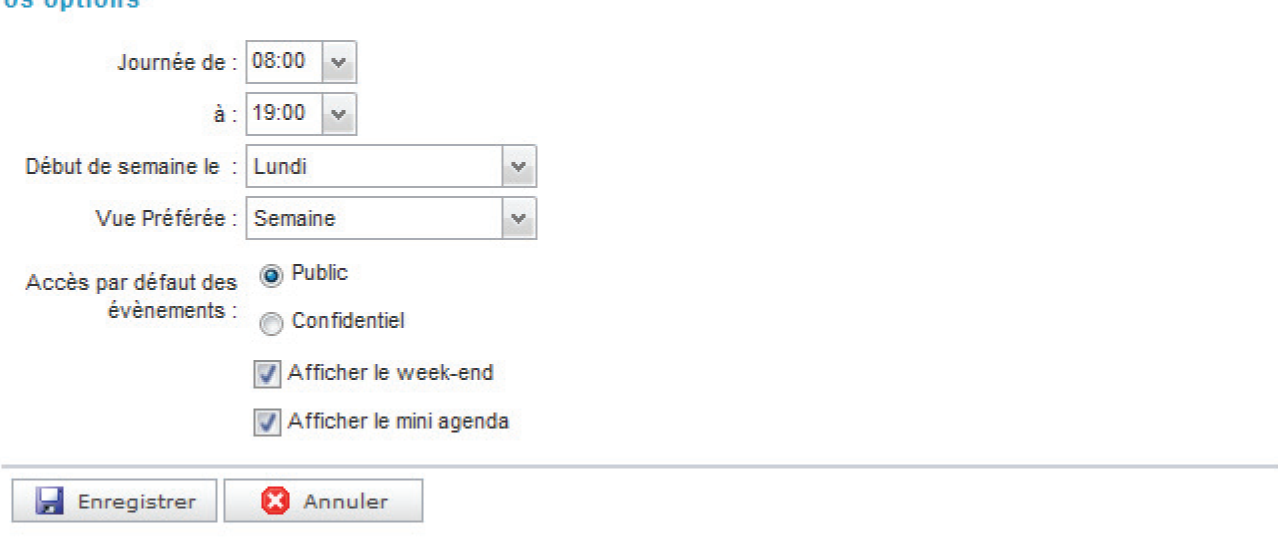


4.2.5 Gérer les accès

Ce menu vous permet d'activer ou de désactiver la visibilité des calendriers partagés dans votre agenda. Lors de modifications liées à ces accès, il est nécessaire de se déconnecter puis de se reconnecter au Webmail afin que les modifications soient prises en compte.

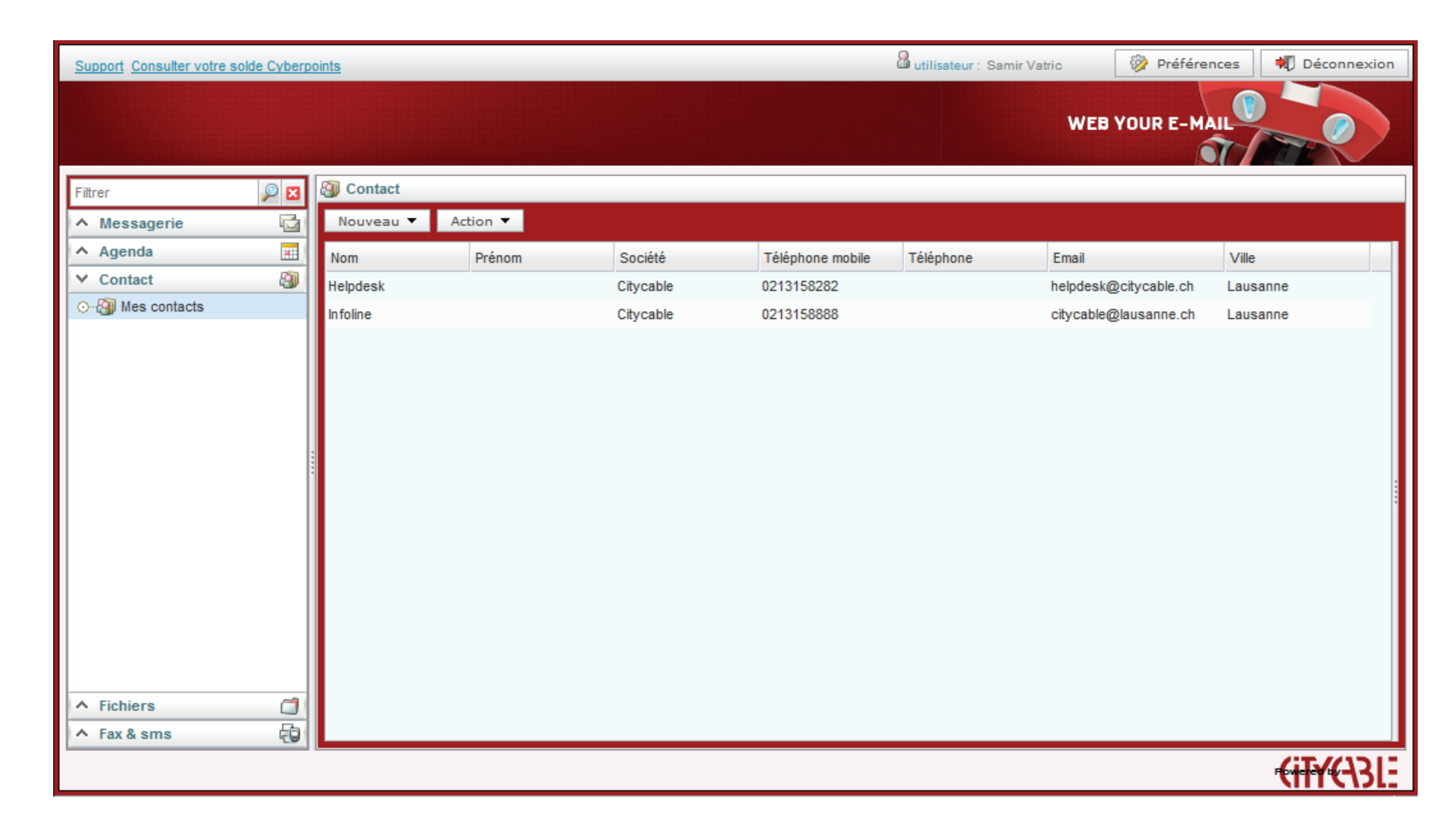


4.2.6 Personnalisation



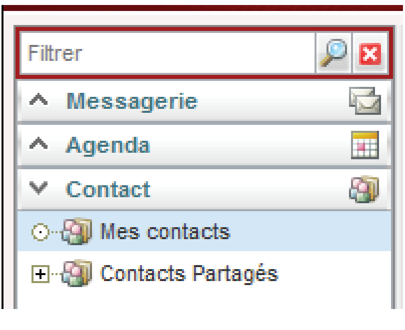
Le module « **Personnalisation** » vous permet de configurer les options suivantes :
- la plage horaire d'une journée type
- les jours d'une semaine type
- votre vue préférée
- les accès par défaut des nouveaux événements, soit « **Public** » ou « **Confidentiel** »
- l'affichage ou non du week-end dans votre agenda
- l'affichage ou non de l'agenda miniature, soit la vue d'ensemble du mois en cours

4.3 Contacts



L'onglet « **Contact** » s'articule sur plusieurs niveaux :

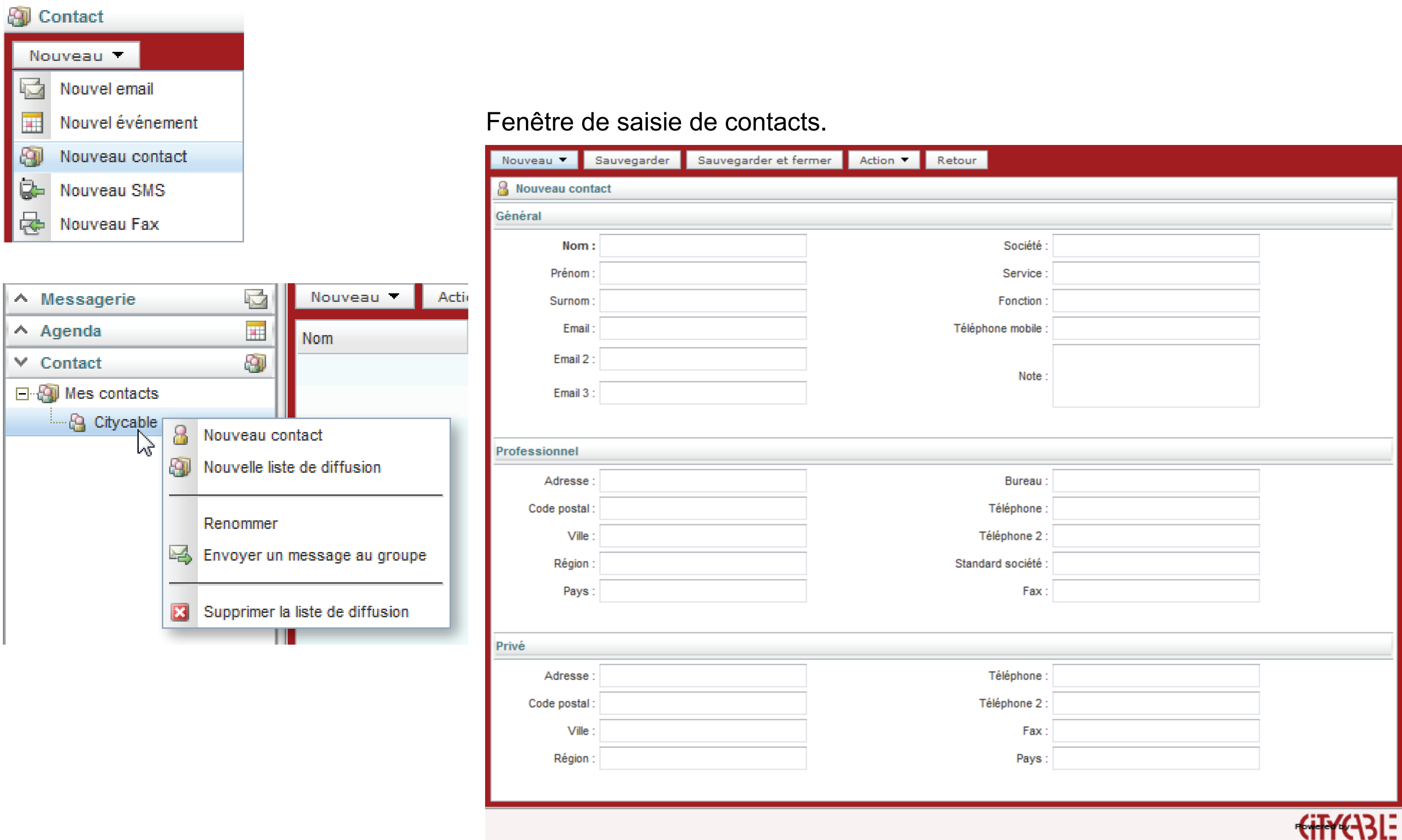
- Mes contacts : il s'agit du répertoire des contacts qui vous sont propres. Pour remplir ce répertoire, vous pouvez soit ajouter manuellement chacun de vos contacts les uns après les autres, soit les importer en masse depuis un fichier de type *VCF*.
- Contacts partagés : si vous bénéficiez du *Pack Collaboratif*, vous pouvez accéder aux répertoires des collaborateurs qui ont accepté de partager avec vous leurs contacts.



4.3.1 Vue d'ensemble du module Contact

Il existe trois différentes façons d'enregistrer un nouveau contact :

- Depuis un e-mail, un clic droit sur l'expéditeur permet d'afficher un menu particulier contenant « **Ajouter un contact** ». Cliquez sur celui-ci pour faire apparaître la fiche d'ajout de contact à compléter.
- Depuis le bouton « **Nouveau** », sélectionnez « **Nouveau contact** ». Ce bouton est facilement accessible car il est présent dans chaque onglet du Webmail, comme l'indique l'image ci-dessous à gauche.
- Depuis l'onglet contact, en effectuant un clic-droit sur « **Mes contacts** » ou l'un des groupes rattachés, vous obtenez un menu « **Nouveau contact** » illustré par l'image ci-dessous :



Fenêtre de saisie de contacts.

La fenêtre de saisie d'un contact vous permet de renseigner les informations relatives à votre nouveau contact en trois parties :

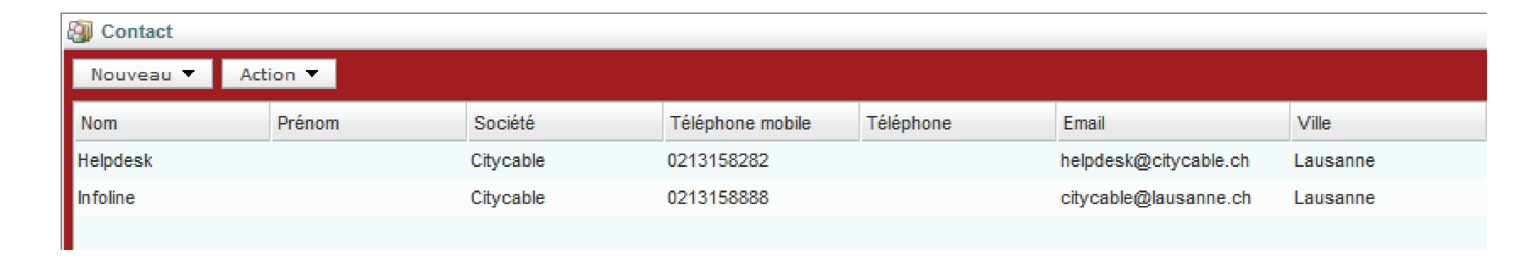
- **Général:** nom, prénom, téléphone, e-mail…
- **Professionnel:** bureau, standard société, fax…
- **Privé:** adresse, code postal, région…

Le menu vous permet finalement de :

- **Sauvegarder:** enregistrer les informations, tout en gardant le contact en visuel
- **Sauvegarder et fermer:** enregistrer les informations et fermer la fenêtre
- **Retour:** permet de retourner à la vue générale du module contact



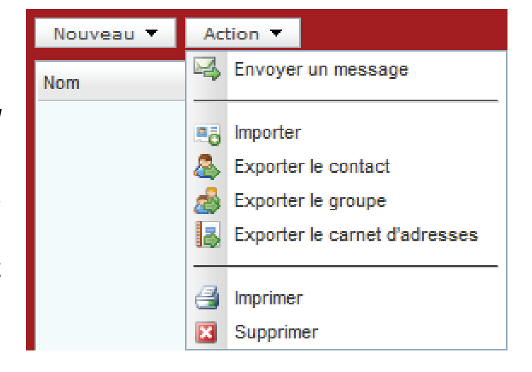
Une fois enregistrés, vos contacts apparaissent sous cette forme :



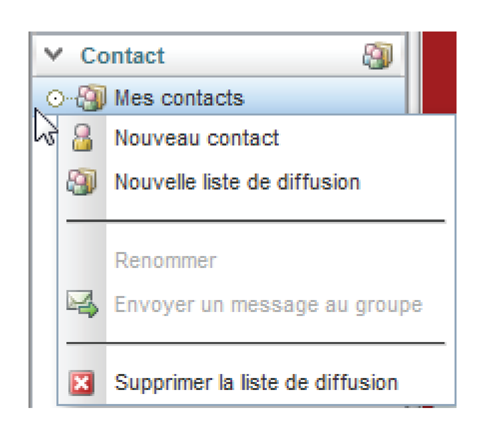
Nom	Prénom	Société	Téléphone mobile	Téléphone	Email	Ville
Helpdesk		Citycable	0213158282		helpdesk@citycable.ch	Lausanne
Infoline		Citycable	0213158888		citycable@lausanne.ch	Lausanne

Lorsqu'un contact est sélectionné, il est possible d'effectuer un certain nombre d'actions :

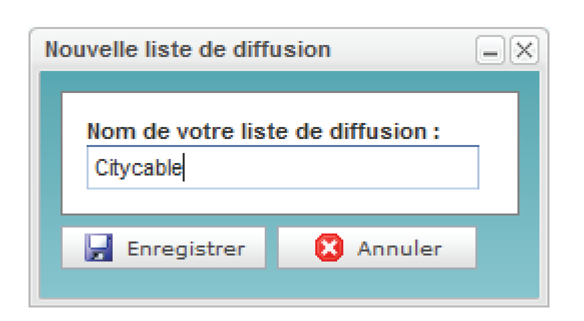
- **Envoyer un message**: permet d'envoyer un e-mail au client sélectionné
- **Importer:** Permet d'importer le (les) contact(s) au format souhaité
- **Exporter le contact:** permet d'exporter un contact au format *vCard File* (*.vcf*)
- **Exporter le groupe**: permet d'exporter un groupe entier au format *vCard File* (*.vcf*)
- **Exporter le carnet d'adresses**: permet d'exporter l'entier du carnet au format *vCard File* (*.vcf*)
- **Imprimer**: permet d'imprimer le carnet d'adresse
- **Supprimer**: permet de supprimer un contact



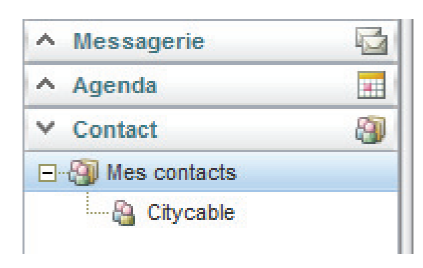
4.3.2 Création d'une liste de diffusion



Pour créer une nouvelle liste de diffusion, il suffit d'effectuer un clic-droit sur l'icône « **Mes contacts** » et de choisir « **Nouvelle liste de diffusion** ». Dès lors, une fenêtre apparaît afin d'attribuer un nom à la nouvelle liste. Attention cependant, le nom de la nouvelle liste doit compter au moins trois caractères !

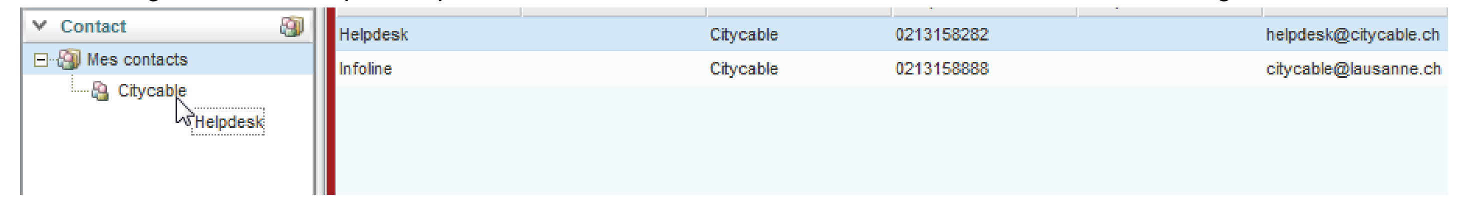


La liste apparaît dessous le menu **« Mes contacts** » comme ceci :



4.3.3 Ajout d'un contact dans une liste de diffusion existante

Pour ajouter un contact dans une liste de diffusion existante, il suffit de cliquer sur le contact en question, de maintenir le bouton de gauche enfoncé puis de placer le curseur de la souris sur la liste. Relâcher ensuite bouton gauche.

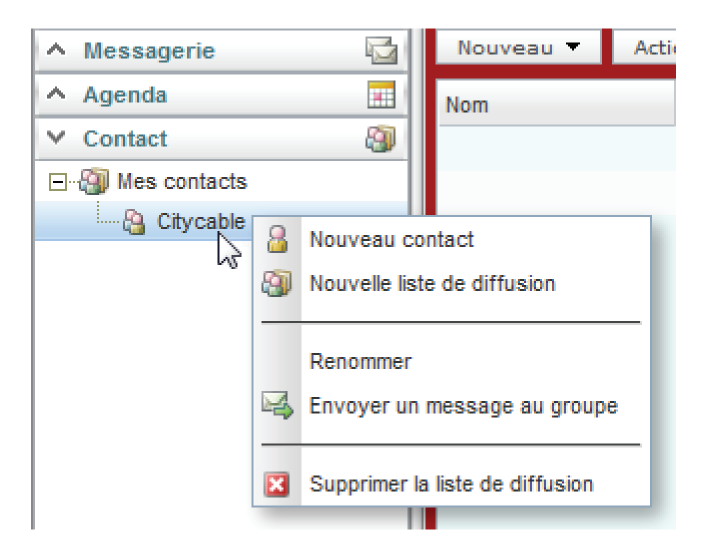


Une fois le bouton de la souris relâché, un menu propose de déplacer le contact ou de créer une copie dans la liste de diffusion en question.



4.3.4 Actions sur les listes de diffusion

Pour visualiser les différentes actions possibles sur une liste de diffusion, il suffit de placer le curseur de la souris sur la liste en question puis de cliquer sur le bouton de gauche de la souris. Un nouveau menu apparaît alors :



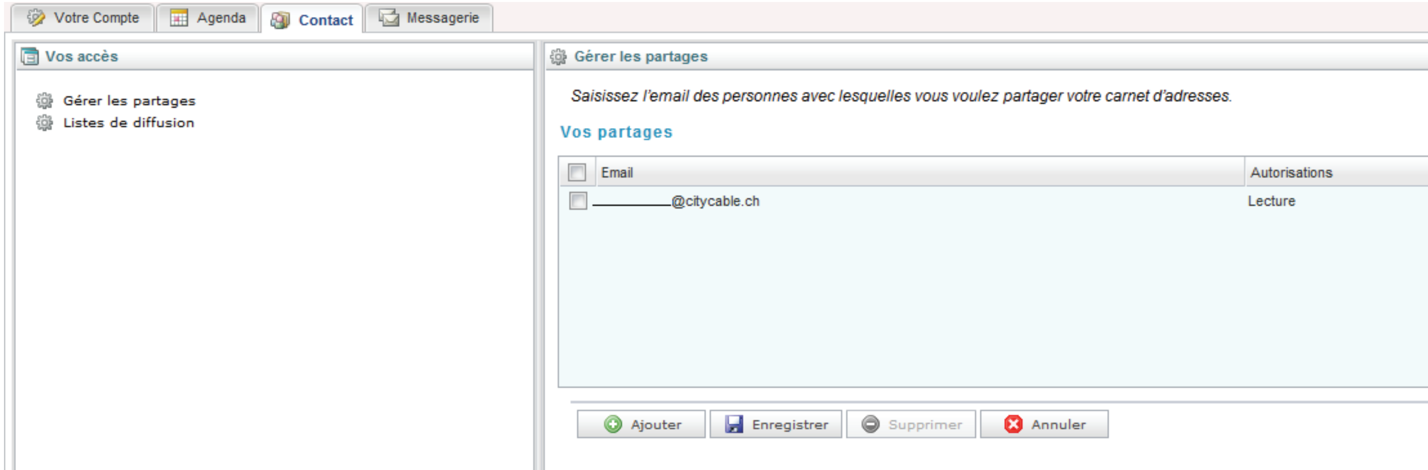
Les actions de ce menu sont :

- **Nouveau contact:** permet d'ajouter un contact à la liste de diffusion
- **Nouvelle liste de diffusion:** permet de créer une sous-liste de diffusion
- **Renommer:** permet de renommer la liste de diffusion
- **Envoyer un message au groupe:** permet d'envoyer un message à tous les contacts présents dans la liste de diffusion
- **Supprimer la liste de diffusion:** permet de supprimer la liste de diffusion

Attention : si la liste de diffusion possède des sous-listes de diffusion, elles seront également supprimées.

4.3.5 Préférences des contacts

Dans les « **Préférences** », onglet « **Contact** », vous pouvez autoriser d'autres utilisateurs du Webmail à accéder à vos contacts. Pour partager votre carnet d'adresses, cliquez sur « **Ajouter** » pour saisir l'adresse e-mail d'un utilisateur, puis précisez si vous lui attribuez l'autorisation de « **Lecture** » ou d' « **Ecriture** ». Le droit de lecture permet uniquement de consulter les informations de vos contacts, alors que le droit d'écriture permet de consulter et de modifier vos données.



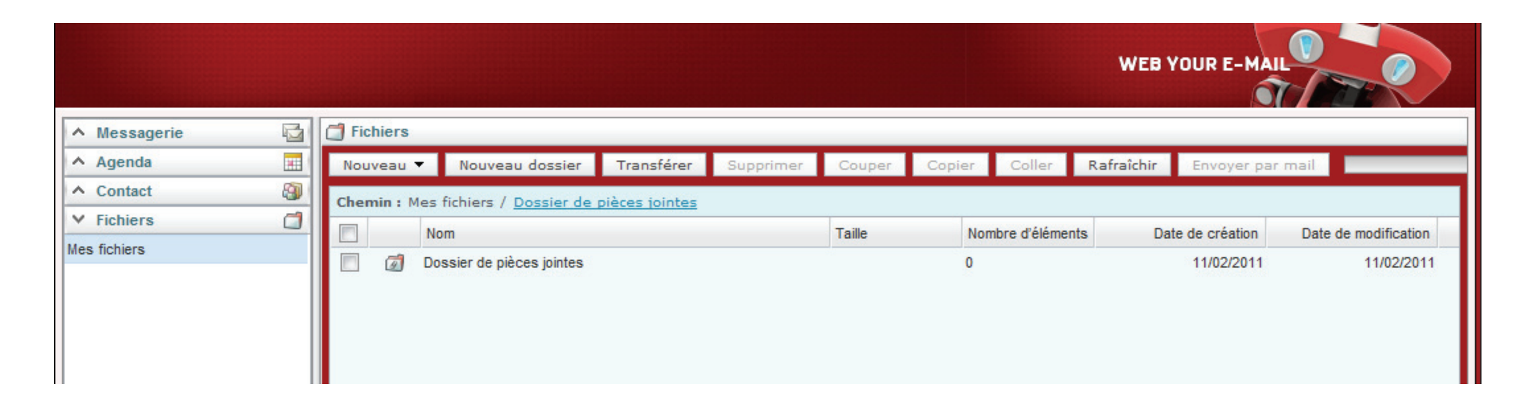
4.4 Fichiers

Le menu « **Fichiers** », accessible depuis l'onglet du même nom, est un espace de stockage de fichiers qui peut contenir jusqu'à 512 Mo de données. L'espace disponible pour le stockage est affiché en haut à droite, la couleur verte représentant l'espace utilisé.

Cet espace vous permet :

- de conserver à portée de main des documents régulièrement utilisés
- d'envoyer facilement par e-mail des documents volumineux en pièces jointes

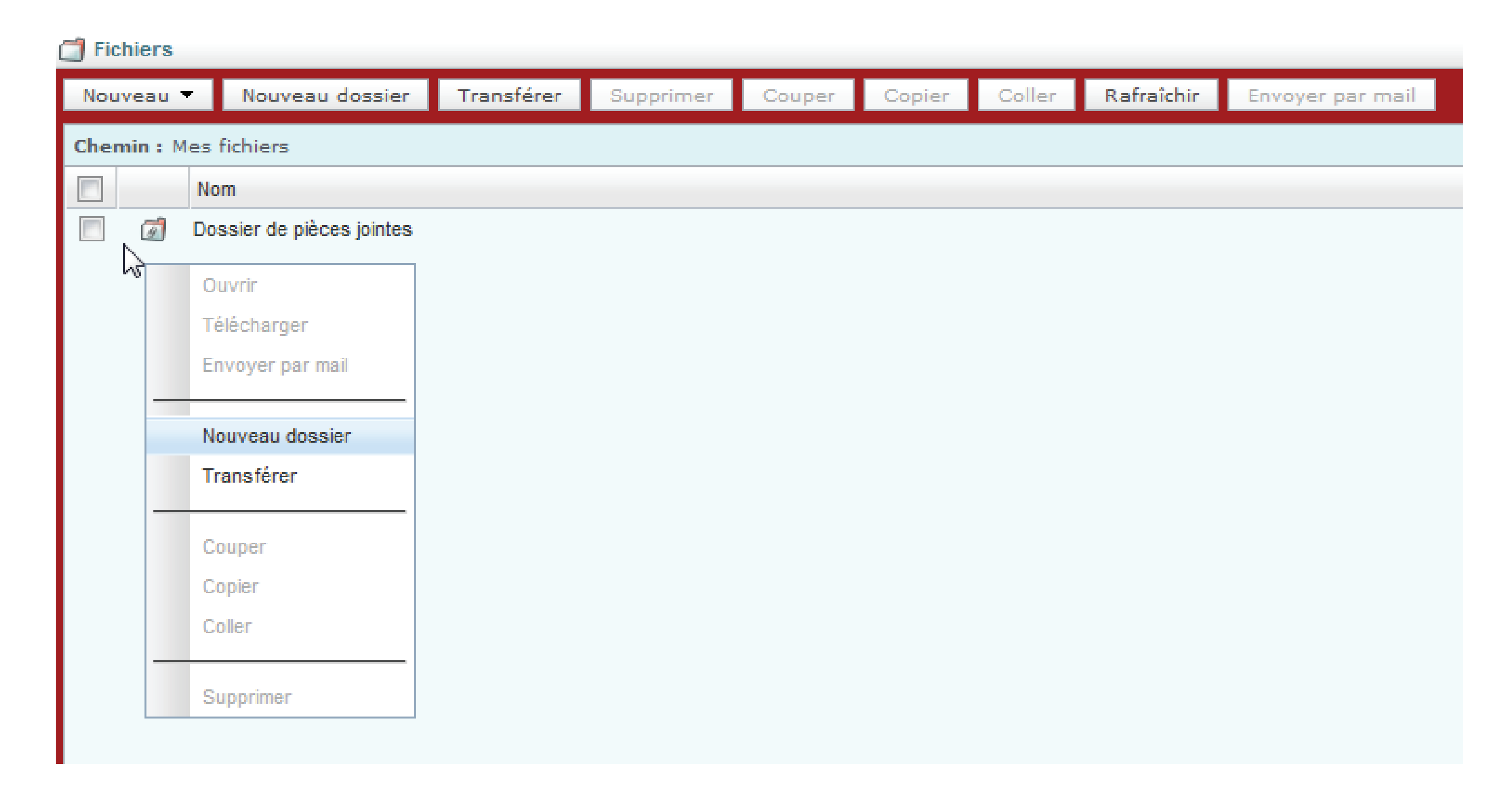
4.4.1 Mes fichiers

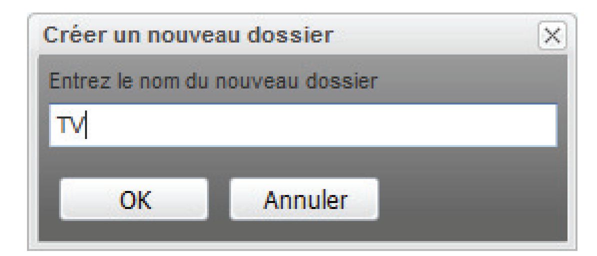


Pour stocker un fichier dans le Webmail, cliquez sur le bouton « **Transférer** » puis, grâce au bouton « **Parcourir** », recherchez et sélectionnez le document sur votre ordinateur. Cliquez enfin sur « **Charger** » pour le stocker.



Afin de mieux organiser vos fichiers, la possibilité de créer des dossiers vous est offerte. La création de dossiers s'effectue soit à l'aide soit du bouton « **Nouveau dossier** », soit à l'aide du bouton droit de la souris depuis l'espace des fichiers, puis « **Nouveau dossier** »



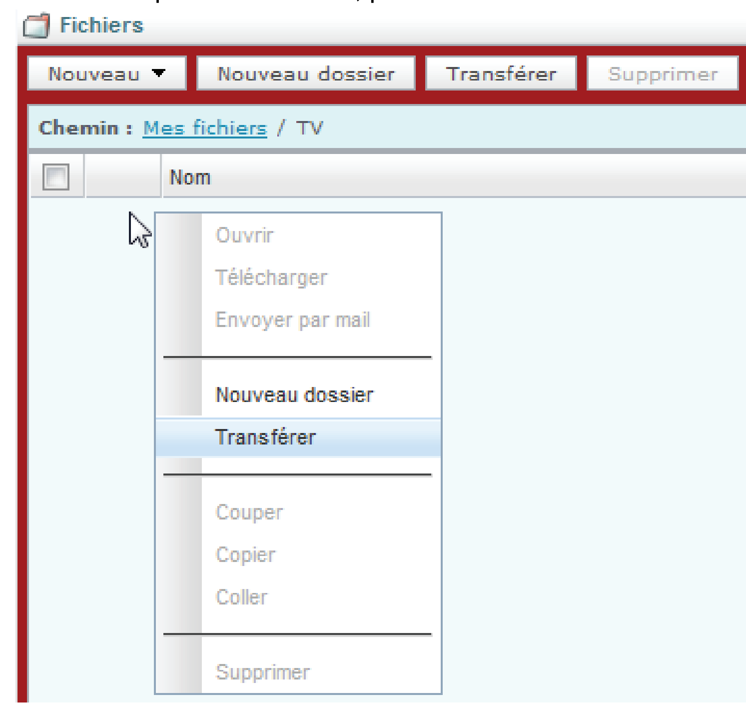


Le dossier dans le quel vous vous trouvez est affiché sous « **Chemin** ». La navigation dans le menu « **Fichier** » s'effectue en cliquant sur le lien hypertexte (en bleu) présent en haut à gauche de la fenêtre (par exemple « **Mes fichiers** » dans l'illustration ci-dessous). Ce lien hypertexte permet de se déplacer rapidement et simplement d'un dossier à un autre. Par exemple, dans l'illustration ci-dessous, l'utilisateur se trouve dans le dossier « **TV** » qui lui-même est contenu dans « **Mes fichiers »**.

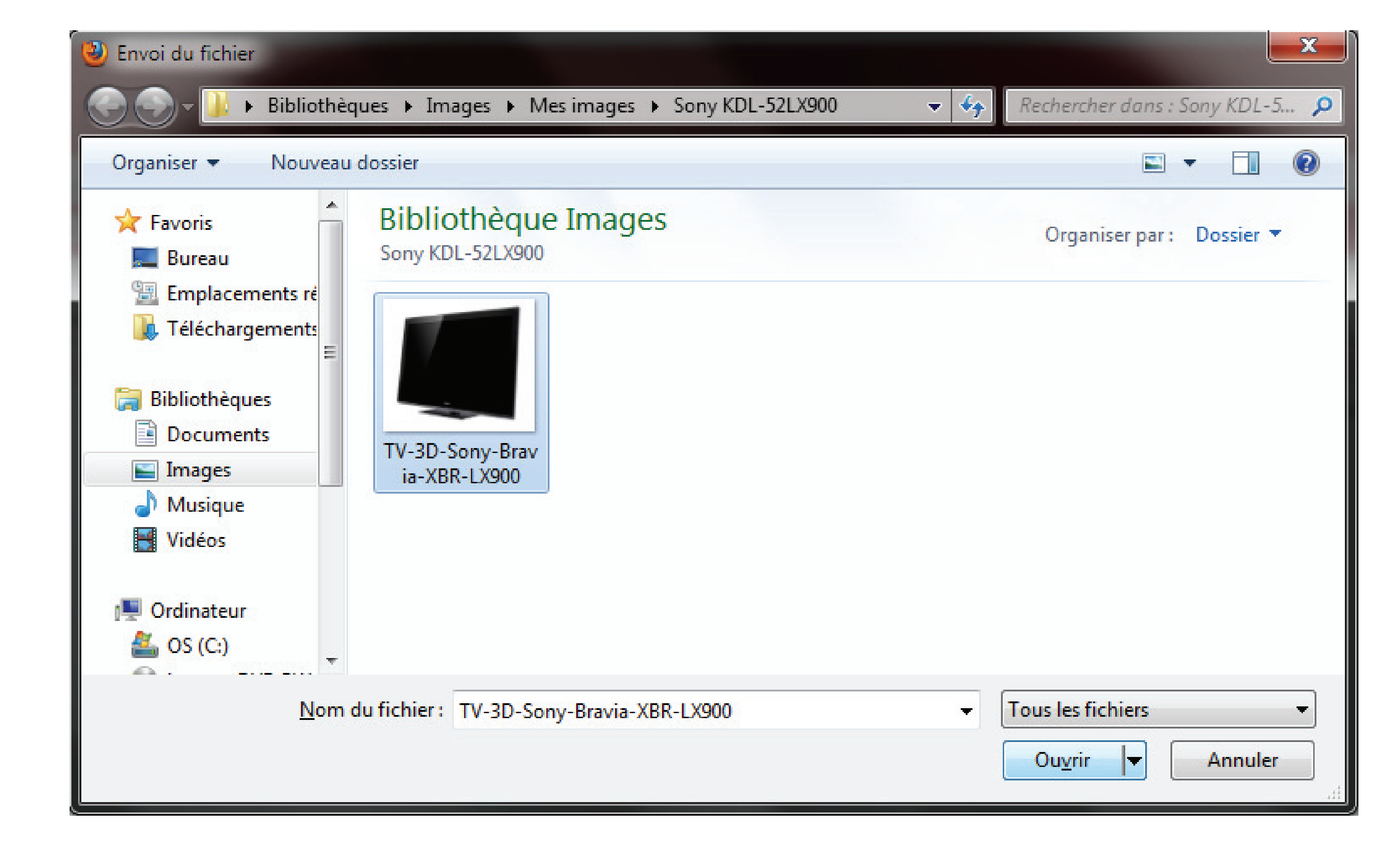


Exemple de chargement de fichier :

Etape 1 : Transférer le fichier dans l'espace fichier. Pour ce faire, cliquez simplement sur le bouton « **Transférer »,** ou effectuez un clic-droit de la souris sur l'espace des fichiers, puis sur « **Transférer** ».



Etape 2: Choix du fichier. Rechercher le fichier à transférer sur votre ordinateur puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Attention : il n'est possible de charger qu'un seul fichier à la fois !



Etape 3 : Le fichier est chargé dans l'espace fichier.

4.4.2 Organisation des fichiers de l'espace

Pour ranger ou déplacer vos documents déjà présents dans le Webmail vers un dossier quelconque, vous devez commencer par sélectionner le ou les fichiers concernés en ajoutant un « vu » dans la case située à gauche de chacun des fichiers. Il vous faut ensuite cliquer sur le bouton **« Couper** » ou « **Copier** », puis double-cliquer dans le dossier de votre choix, pour finalement appuyer sur « **Coller** » dans la barre d'outils.

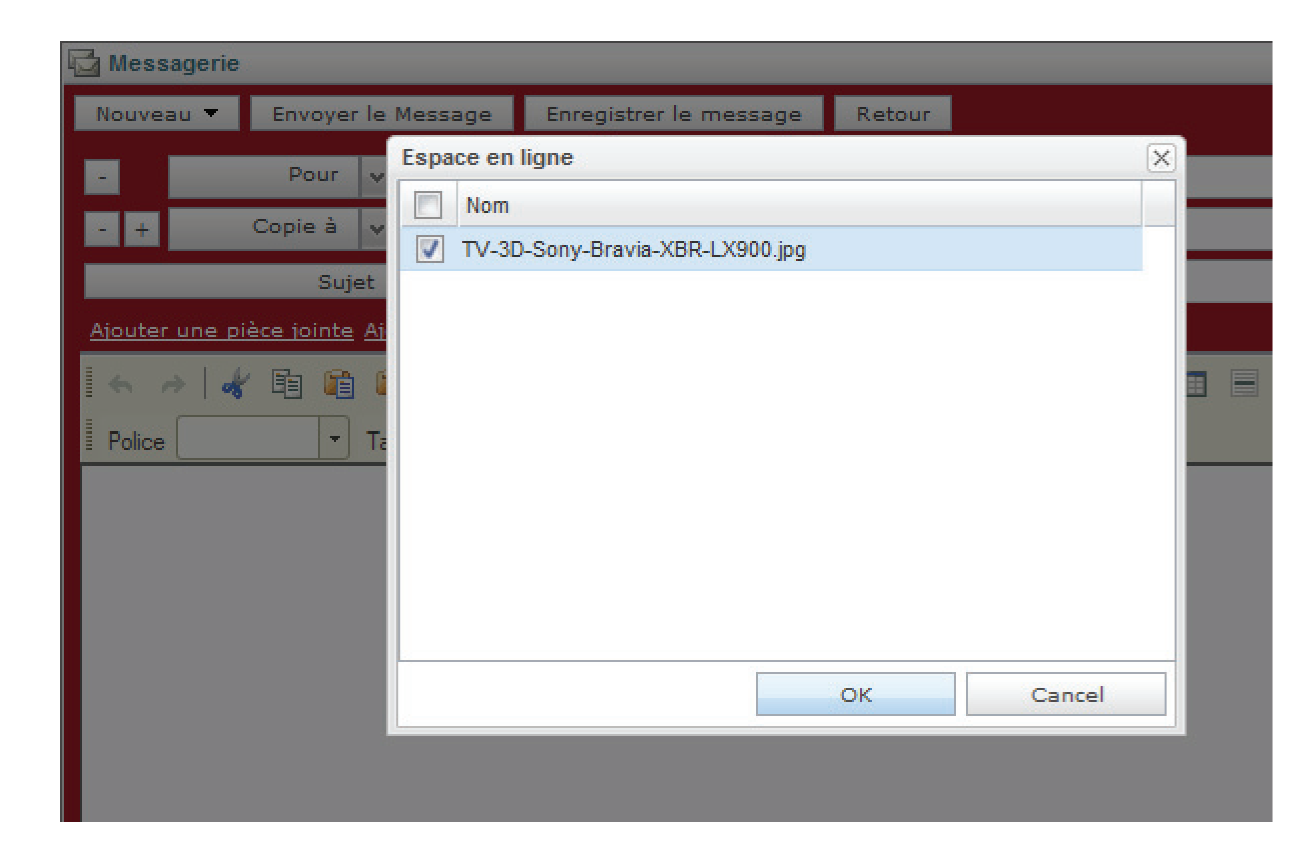
Le « **Dossier de pièces jointes** » comporte les fichiers que vous avez transmis par e-mail sous forme d'un lien, ou encore les documents que vous avez téléchargés dans cet emplacement.

4.4.3 Ajout de fichiers en pièces jointes

Lorsque vous écrivez un e-mail, il est possible d'attacher un fichier depuis votre espace en ligne. Pour attacher le fichier, cliquez sur « **Ajouter une pièce jointe (depuis votre espace en ligne)** »**.** Attention: seuls les fichiers contenus dans le dossier « **Dossier de pièces jointes** » sont disponibles. Le contenu des sous-dossiers du **« Dossier de pièces jointes** » n'est en effet pas visible.

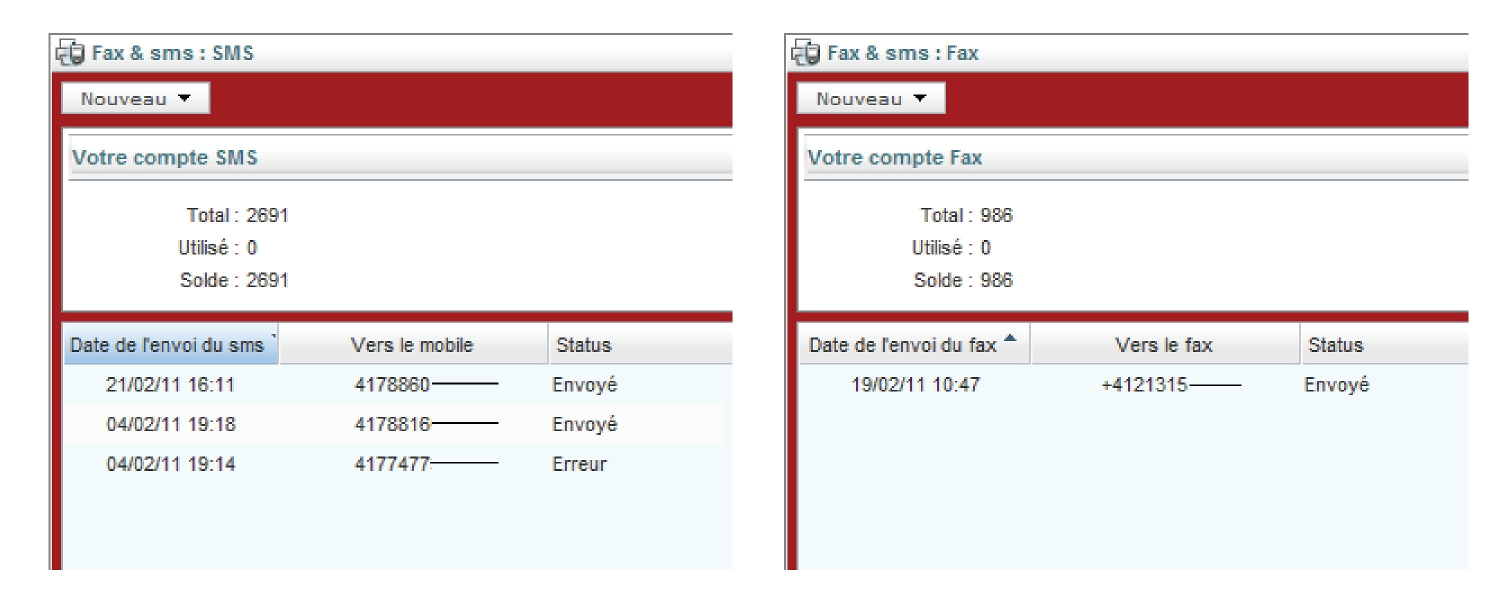


Dès lors, une nouvelle fenêtre vous permet de sélectionner le ou les fichiers voulus avant de valider votre choix à l'aide du bouton « **OK** ».



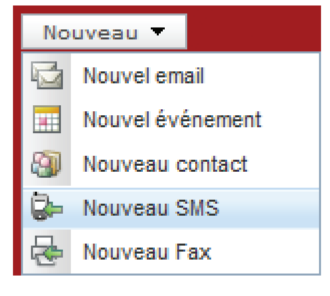
5.1 Fax et SMS

Le service Fax & SMS permet d'envoyer des télécopies et des SMS depuis le Webmail. Le nombre d'envoi possible est affiché sous « **Solde** ». Le Solde dépend du type d'abonnement et des cyberpoints achetés par le client. Chaque client reçoit au début du mois un nombre de points gratuits d'après son type d'abonnement qui détermine le nombre de SMS ou de fax disponibles.

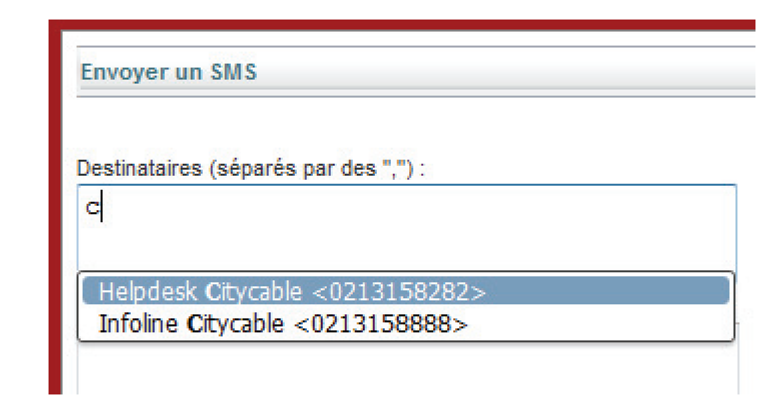


5.2 SMS

Le service SMS permet d'envoyer des SMS depuis le Webmail. Votre destinataire réceptionne sur son téléphone mobile le message tel un SMS classique. Pour envoyer un SMS, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » puis sélectionnez « **Nouveau SMS** ».



Dans le champ « **Destinataires** », saisissez directement le(s) numéro(s) de téléphone de votre/vos destinataire(s) sans espace et séparés par des virgules (par exemple *+41790000001, +41790000002*). Il est également possible de saisir les premières lettres du nom d'un destinataire présent dans votre carnet d'adresses, après quoi, grâce à l'auto-complétion, les contacts correspondant à votre saisie vous seront suggérés.

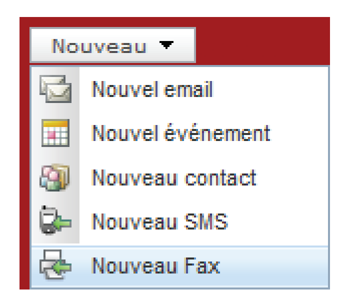


Le nombre de caractères (espaces compris) est limité à 160, soit la longueur standard d'un SMS. Au fur et à mesure de votre saisie, un décompte vous indique le nombre de caractères encore disponibles.

Interface d'envois de SMS

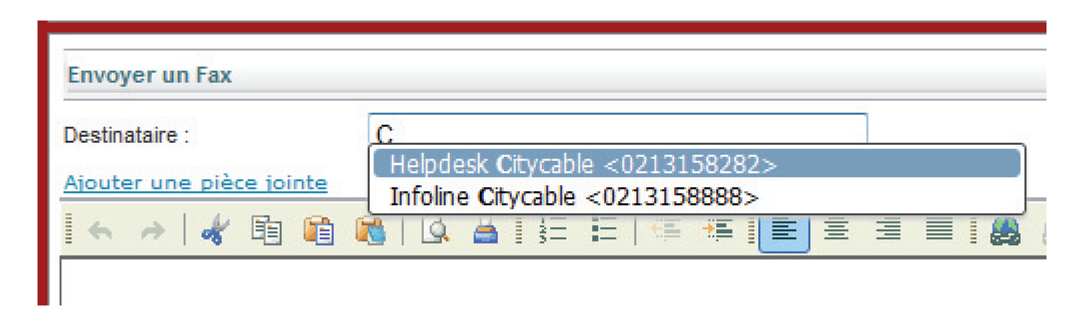
5.3 FAX

Le service Fax permet d'envoyer des télécopies depuis le Webmail. Votre destinataire réceptionne le message tel un fax classique. Pour envoyer un fax, cliquez sur le bouton « **Nouveau** » puis sélectionnez « **Nouveau Fax** ». Le bouton « **Option** » permet de recevoir une copie du fax dans votre boite de réception.





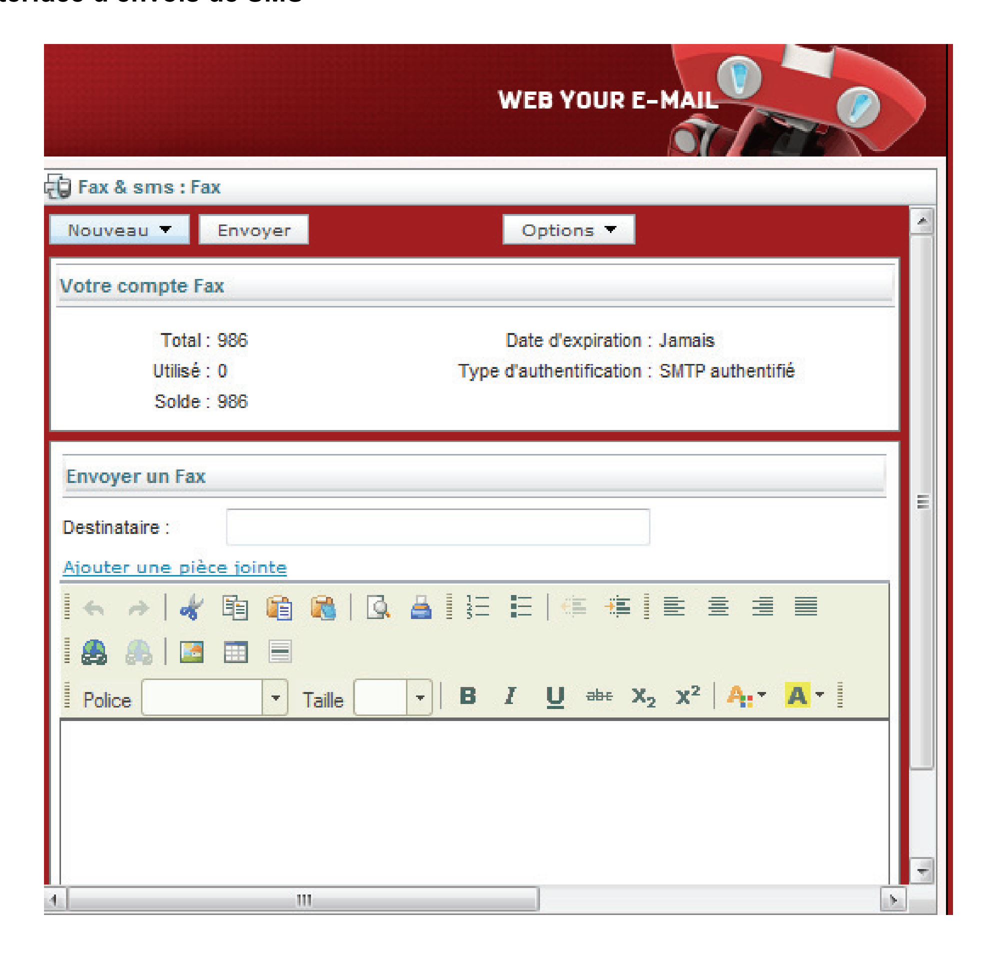
Dans le champ « **Destinataire** », saisissez directement le numéro de fax de votre destinataire (sans espace), ou saisissez les premières lettres du nom ou prénom d'un destinataire présent dans votre carnet d'adresses. Grâce à l'auto-complétion, les contacts correspondant à votre saisie vous seront suggérés. Attention : le champ Fax doit contenir un numéro pour que l'auto-complétion fonctionne.



Le contenu de votre fax peut être :

- un fichier *PDF* téléchargé depuis le lien « **Ajouter une pièce jointe** »
- du texte saisi directement dans le champ présent sous la barre d'outils
- un mélange des deux précédents

Interface d'envois de SMS



Pour toute question complémentaire, n'hésitez pas à prendre à nous contacter

citycable@lausanne.ch

021 315 88 88 (tarif local)

lundi – vendredi : 8H00 – 21H00
samedi : 9h00 – 21H00

Citycable
Services industriels
Espace clients
Place de l'Europe 2
1003 Lausanne

Lundi – vendredi
9H00 – 17H30 non stop
Samedi 9H00 – 12H30